



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 29 de agosto de 2012
No. 40

SUMARIO:

SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PUBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE OBRA PUBLICA DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICA.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL AGUA Y OBRA PUBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

JULIO DE 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e interacción de procesos	IV
Relación de procesos y procedimientos	V
Descripción de procedimientos Dirección General de Construcción de Obra Pública	VI
1. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.....	206121000/01
2. Realización de Pruebas de Control de Calidad en la Obra Pública.....	206121500/02
3. Elaboración de Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo.....	206121000/03
4. Gestión de Convenios Adicionales de Ampliación de Monto.....	206121000/04
5. Formalización del Convenio de Terminación Anticipada.....	206121000/05

6. Rescisión Administrativa del Contrato.....	2061210001/06
Simbología	VII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la ejecución de obra pública de la Secretaría del Agua y Obra Pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	III

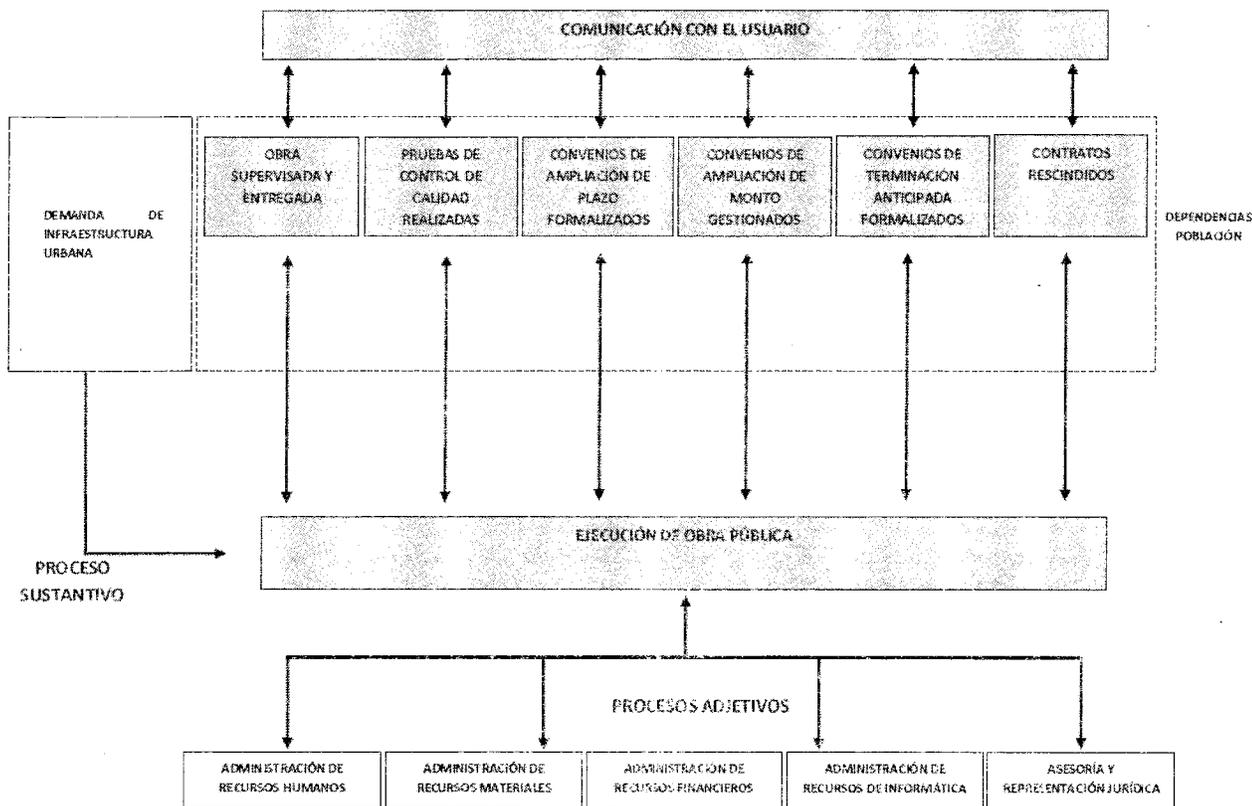
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia del proceso de ejecución de la obra pública que realiza la Dirección General de Construcción de Obra Pública, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Ejecución de Obra Pública: De la recepción del contrato a la terminación y entrega de la obra pública.

Procedimientos:

1. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.
2. Realización de Pruebas de Control de Calidad en la Obra Pública.
3. Elaboración de Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo.
4. Gestión de Convenios Adicionales de Ampliación de Monto.
5. Formalización de Convenios de Terminación Anticipada.
6. Rescisión Administrativa del Contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.

OBJETIVO

Garantizar la realización y entrega recepción de las obras conforme a lo establecido en el contrato, mediante la supervisión y control de la ejecución de obra pública.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General de Construcción de Obra Pública que tengan a su cargo la supervisión de la ejecución de obra pública conforme al contrato y a la normatividad aplicable en la materia.

REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 129, párrafo cinco. Periódico Oficial, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 25, párrafos II, V y VIII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Quinto. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Sexto. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Obra Pública, Capítulo IV, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004, sus reformas y adiciones.

Manual General de Organización de la Secretaría del Agua y Obra Pública. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206121000 Dirección de Construcción. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Construcción es la unidad administrativa responsable de verificar que la ejecución de la obra pública se realice conforme al contrato y en apego a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

El Director General de Construcción de Obra Pública deberá:

- Consultar y dar seguimiento a la información de las obras registradas en el Sistema de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP).
- Firmar los oficios de invitación al acto de entrega recepción de la obra.

El Director de Construcción deberá:

- Turnar a las Subdirecciones de Construcción la documentación relativa a la contratación de obra pública.
- Obtener fotocopia de los documentos relativos a la contratación y turnarlos al Jefe de la Unidad de Informática de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para registro en el SIRICOOP.

- Generar y firmar la hoja viajera para el seguimiento del trámite de documentos relacionados con la contratación.
- Registrar y enviar a las Subdirecciones de Construcción, mediante el Sistema Integral de Correspondencia (SIC), los asuntos relacionados con la recepción de documentos relativos a la contratación de obra pública.
- Firmar y tramitar las estimaciones generadas durante el proceso de ejecución de obra pública.
- Consultar y dar seguimiento a la información de las obras registradas en el SIRICOOP.

El Subdirector de Construcción deberá:

- Turnar a la Residencia Regional la documentación relacionada con la contratación de obra pública y enviar el asunto mediante el SIC, para la atención del Residente Regional.
- Consultar y dar seguimiento a la información de las obras registradas en el SIRICOOP.
- Firmar las estimaciones generadas durante el proceso de ejecución de obra pública.

El Residente Regional deberá:

- Revisar y registrar en el SIC la forma en que será atendido el asunto de envío de la documentación relacionada con la contratación de obra pública.
- Turnar al Jefe del Departamento de Supervisión la documentación relacionada con la contratación de obra pública.
- Designar al Residente de Obra, previo acuerdo con el Subdirector de Construcción.
- Informar al Director y Subdirector de Construcción la fecha de apertura de la bitácora de obra.
- Turnar al Jefe del Departamento de Supervisión el oficio de aviso de inicio de obra.
- Turnar al Jefe del Departamento de Supervisión el aviso de término de obra con la documentación soporte.
- Generar la hoja viajera para el seguimiento del trámite de la estimación.
- Firmar las estimaciones generadas en el proceso de la ejecución de obra pública.
- Elaborar y tramitar los oficios de invitación al acto de entrega recepción de obra y recabar la firma del Director General de Construcción de Obra Pública.
- Asistir al acto de entrega recepción de la obra y firmar el acta.
- Elaborar el oficio mediante el cual se notifique al contratista la fecha y lugar del finiquito del contrato.
- Firmar el finiquito del contrato.
- Firmar la manifestación de no adeudo del contrato de obra pública.

El Jefe de Departamento de Supervisión deberá:

- Turnar al Residente de Obra la documentación relativa a la contratación de obra pública.
- Elaborar y obtener la firma del Residente Regional en el oficio de designación del Residente de Obra.
- Turnar al Residente de Obra el oficio de aviso de inicio de obra con la documentación anexa e instruirle la verificación de los trabajos.
- Turnar al Residente de Obra el oficio de terminación de la obra con la documentación anexa e instruirle la verificación de los trabajos.

El Jefe del Departamento de Apoyo y Control deberá:

- Firmar la hoja viajera para trámite de la estimación y la documentación soporte.
- Elaborar y rubricar el oficio para trámite de estimaciones, así como recabar la rúbrica en el oficio y firma en la estimación del Subdirector de Construcción.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Registrar la información en el SIRICOOP y administrarlo durante todo el proceso de ejecución de obra pública.

El Residente de Obra deberá:

- Abrir y validar el uso de la bitácora de obra, asentando la primera y segunda nota.
- Resguardar la bitácora de obra.
- Entregar al contratista el inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos.
- Llevar a cabo la supervisión y el control de la ejecución de la obra pública.
- Registrar en la bitácora de obra el inicio y término de los trabajos.
- Asentar en la bitácora de obra, por lo menos una vez por semana, los avances y aspectos más relevantes de la obra.
- Registrar semanalmente en el SIRICOOP: el avance físico y financiero de la obra; la situación del contrato; la descripción de los trabajos que se están realizando y el reporte fotográfico respectivo.
- Revisar, controlar y comprobar la calidad de los materiales.
- Revisar, conciliar, autorizar con su firma los números generadores de los trabajos ejecutados y registrar en la bitácora la fecha en que fueron entregados.
- Revisar y firmar la cédula de captura, verificar que el servidor público responsable de la captura registre la información en el SIRICOOP y asentar en la bitácora de obra la fecha de su entrega.
- Autorizar y firmar las estimaciones verificando que cuenten con la documentación que las soporte.
- Verificar la correcta ejecución de los trabajos, una vez recibido el oficio de término de la obra.
- Elaborar el acta de entrega recepción de la obra.
- Asistir al acto de entrega recepción de la obra y recabar las firmas de los asistentes en el acta respectiva.
- Elaborar y firmar el finiquito del contrato.
- Elaborar y firmar, en su caso, el acta que concluye los derechos y obligaciones del contrato de obra pública y recabar las firmas respectivas.
- Elaborar y firmar la manifestación de no adeudo del contrato de obra pública, y recabar las firmas correspondientes.
- Integrar y resguardar durante la ejecución de los trabajos el Expediente Único de Obra.

DEFINICIONES

Bitácora de Obra: Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Contratista: Persona que formalice un contrato de obra pública.

Estimación: Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Hoja Viajera: Documento que permite identificar la trazabilidad de los asuntos turnados a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

Primera nota de Bitácora: Nota de apertura de la bitácora de obra en la que se asientan la identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde serán desarrollados; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción que los identifiquen oficialmente.

Residente de Obra: Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme a contrato.

Segunda nota de Bitácora: Registro que se asienta en la bitácora de obra para validar su uso, el cual debe contener como mínimo: horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas; plazo máximo para la firma de las notas; la prohibición de modificar las notas ya firmadas y, las reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato y las normas de seguridad e higiene, señalamiento y protección al ambiente que deben implementarse.

Sistema Integral de Correspondencia (SIC): Herramienta informática, que permite la fácil comunicación entre las unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, para dar puntual seguimiento a los documentos relacionados con la correspondencia.

Sistema Integral de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP): Herramienta informática que permite la fácil captura de todo tipo de información relacionada con el proceso de ejecución de obra pública de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

Superintendente de Construcción: Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

INSUMOS

- Oficio de turno y anexos relacionados con la contratación de obra remitidos por la Dirección de Programación y Contratos de Obra.

RESULTADO

- Oficio de aviso de término de obra y documentación anexa.
- Acto de entrega recepción de los trabajos.
- Registro del cierre de la obra en la bitácora.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la contratación de obra pública de la Dirección de Programación y Contratos de Obra.
- Realización de Pruebas de Control de Calidad en la Obra Pública.
- Elaboración de Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo.
- Gestión de Convenios Adicionales de Ampliación de Monto.
- Formalización del Convenio de Terminación Anticipada.
- Rescisión Administrativa del Contrato.

POLÍTICAS

- En caso de atraso en el pago del anticipo el contratista deberá solicitar el diferimiento del periodo contractual a la Dirección General de Administración de Obra Pública.
- El Residente de Obra deberá contar con los conocimientos, experiencia y habilidades en el ramo constructivo además de contar con la capacidad suficiente para administrar y dirigir los trabajos, lo que deberá ser acreditado con la certificación en conocimientos y habilidades en el área de residencia de obra.
- De acuerdo a la complejidad, características y magnitud de los trabajos asignados, el Residente de Obra podrá auxiliarse por la supervisión para el cumplimiento de lo encomendado, en caso de no contar con el auxilio de la supervisión, dichas funciones recaerán sobre el Residente de Obra, lo cual deberá ser asentado en el oficio de designación del Residente de Obra.
- En la fecha pactada para el inicio de los trabajos, el Residente de Obra conjuntamente con el Superintendente de Construcción en las oficinas que ocupa la Residencia Regional, llevarán a cabo la apertura de la bitácora, asentando la primera nota consistente en el registro de los datos generales del contrato y de la obra misma, así como los datos particulares de los responsables. Asentando a continuación la segunda nota la cual validará el uso de la bitácora.
- El Residente Regional revisará que la bitácora de obra sea requisitada en los términos que establece el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- El estado físico y financiero de las obras y el reporte fotográfico respectivo, será registrado y actualizado de manera semanal en el Sistema de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP) de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Las estimaciones de los trabajos ejecutados serán generadas a través del SIRICOOP, motivo por el cual, el contratista entregará la cédula de captura en el plazo establecido en el contrato para la entrega de las estimaciones.
- Los oficios de invitación al acto de entrega recepción de la obra serán entregados a las instancias participantes cinco días hábiles antes de la fecha programada para la recepción de los trabajos, para tal efecto, previo a la entrega de dichos oficios el contratista deberá presentar copia de la fianza de defectos y vicios ocultos al Residente de Obra, con el acuse de recibido de la Dirección de Programación y Contratos de Obra de la Dirección General de Administración de Obra Pública. En caso de que el contratista no presente la fianza en el plazo señalado el acto será suspendido.

DESARROLLO
Procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Construcción	<p>Viene del procedimiento inherente a la contratación de obra pública.</p> <p>Recibe mediante oficio de turno del Director de Programación y Contratos de Obra los documentos relativos a la contratación de la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato. • Copia de las fianzas de anticipo y cumplimiento. • Copia del proyecto ejecutivo o, en su caso, boletines técnicos (rehabilitación y pavimentaciones). • Copia del presupuesto del contrato. • Copia de los programas de obra. <p>Revisa, acusa de recibido en la copia y devuelve, registra el asunto en el Sistema Integral de Correspondencia (SIC), obtiene fotocopias del oficio y de los documentos relativos a la contratación, genera e imprime hoja viajera en original, la firma, obtiene copia, integra paquete de documentos soporte (documentos relativos a la contratación y fotocopia del oficio de turno), los anexa a la hoja viajera original y envía a la Subdirección de Construcción. Obtiene acuse de recibido en la copia de la hoja viajera y la archiva junto con el oficio de envío en el expediente de control previo acuse de recibido.</p> <p>Asimismo, envía fotocopia de los documentos relativos a la contratación al Jefe de la Unidad de Informática de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para su registro en el Sistema Integral de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP).</p>
2	Jefe de la Unidad de Informática	<p>Recibe copia de los documentos, revisa, registra la información en el SIRICOOP y administra el sistema durante todo el proceso de ejecución de la obra.</p>
3	Subdirección de Construcción	<p>Recibe el paquete de documentos soporte con original de la hoja viajera, acusa de recibido en la copia y devuelve, revisa el paquete, obtiene copia de la hoja viajera, registra y envía asunto a través del SIC al Residente Regional, asimismo, le envía copia de la hoja viajera con el paquete de los documentos. Archiva original de la hoja viajera previo acuse de recibido para su control.</p>
4	Residente Regional	<p>Recibe a través de SIC información de los documentos relativos a la contratación de obra, se entera y espera la documentación.</p>
5	Residente Regional	<p>Recibe copia de la hoja viajera con el paquete de documentos soporte, registra la atención del asunto en el SIC, designa al Residente de Obra e instruye y turna el paquete de documentos al Jefe del Departamento de Supervisión para su atención. Archiva copia de la hoja viajera para su control, previo acuse de recibo.</p>
6	Jefe del Departamento de Supervisión	<p>Recibe el paquete de documentos soporte, firma hoja viajera y devuelve, atiende instrucciones, elabora el oficio de designación en original y cuatro copias, lo rubrica, obtiene la firma del Residente Regional y distribuye: el oficio original con la documentación soporte al Residente de Obra, primera copia del oficio al Director de Construcción, segunda copia al Subdirector de Construcción, tercera copia al Jefe del Departamento de Supervisión y la cuarta copia del oficio la archiva previo acuse de recibido.</p>
7	Residente de Obra	<p>Recibe oficio de designación y la documentación soporte, firma acuse y devuelve, abre el expediente de la obra, integra la documentación recibida y</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		archiva. Establece comunicación telefónica con el contratista, acuerda la fecha para la apertura de la bitácora de obra y la entrega del inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos contratados.
8	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe la llamada telefónica, se entera y, según lo acordado con el Residente de Obra, elabora oficio en original y tres copias, mediante el cual designa al Superintendente de Construcción y los distribuye: el oficio original al Residente Regional, primera copia del oficio al Subdirector de Construcción, segunda copia al Residente de Obra y la tercera copia la archiva previo acuse de recibido. Instruye al Superintendente de Construcción designado acudir en la fecha y hora acordada para la apertura de la bitácora de obra.
9	Superintendente de Construcción	Se entera y espera fecha acordada para la apertura de bitácora.
10	Residente Regional	Recibe oficio de designación del Superintendente de Construcción por parte del contratista, acusa de recibido y archiva en expediente de control.
11	Residente de Obra	En la fecha acordada se reúne con el Superintendente de Construcción en las oficinas de la Residencia Regional, aperturan la bitácora con el registro de la primera nota.
12	Residente de Obra	Registra la segunda nota para validar el uso de la bitácora. Firman las notas por ambas partes y desprenden copias: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota original.- No es desprendible de la bitácora. ▪ Primera copia.- La integra en el Expediente Único de Obra y archiva. ▪ Segunda copia.- La entrega al Superintendente de Construcción del contratista para su control.
13	Residente de Obra	Resguarda la bitácora y comunica de manera verbal al Residente Regional sobre la apertura de la bitácora.
14	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe copia de las notas para su control, se retira y entrega al Contratista.
15	Residente Regional	Se entera de la apertura de la bitácora e informa a través de llamada telefónica al Director y al Subdirector de Construcción la apertura de la misma para su conocimiento.
16	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe nota, se entera, archiva y espera fecha para recibir el inmueble.
17	Residente de Obra	En la fecha y hora acordada acude al lugar de la obra y entrega al contratista el inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos, registra en la bitácora y espera oficio de inicio de los trabajos.
18	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe inmueble y de acuerdo con la fecha pactada en el contrato inicia los trabajos, elabora oficio de aviso de inicio de obra en original y copia, entrega oficio original al Residente Regional, archiva la copia previo acuse de recibido y espera para entregar los números generadores. Se conecta con la operación No. 28.
19	Residente Regional	Recibe el oficio de aviso de inicio de obra, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y turna al Jefe de Departamento de Supervisión para su atención y espera el avance físico de la obra a través del SIRICOOP.
20	Jefe del Departamento de Supervisión	Recibe el oficio de aviso de inicio de obra, turna e instruye al Residente de Obra establecer comunicación telefónica con el Superintendente de Construcción para verificar el inicio de los trabajos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21	Residente de Obra	Recibe oficio de aviso de inicio de obra, se entera, archiva en el Expediente Único de Obra y acuerda de manera telefónica con el Superintendente de Construcción la visita al sitio de los trabajos y espera fecha.
22	Residente de Obra	En la fecha acordada acude al sitio de los trabajos, verifica el inicio de los trabajos de manera conjunta con el Superintendente de Construcción y registra en la bitácora la fecha de inicio. Programa visitas de obra por lo menos una vez por semana, resguarda bitácora y espera.
23	Residente de Obra	De acuerdo con la programación de visitas, realiza visita a la obra, supervisa los trabajos, obtiene fotografías y registra en la bitácora los avances y aspectos relevantes de la obra. Resguarda bitácora.
24	Residente de Obra	Registra semanalmente en el Sistema de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP) de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, el avance físico y financiero de la obra, la situación del contrato, la descripción de los trabajos que se están realizando y sube el reporte fotográfico respectivo para conocimiento del Residente Regional. Se conecta con la operación No. 19.
25	Residente de Obra	Con base en los trabajos que se están realizando, analiza y determina: ¿Es necesario verificar la calidad de los materiales?
26	Residente de Obra	Si es necesario verificar la calidad de los materiales. Procede a realizar la solicitud de control de calidad. Se conecta con el procedimiento 2. Realización de Pruebas de Control de Calidad en la Obra Pública.
27	Residente de Obra	No se requiere verificar la calidad de los materiales o cumplen con la calidad los materiales. Continúa con las visitas de supervisión y el registro semanal de información en el SIRICOOP, para consulta del Director y Subdirector de Construcción y espera los números generadores de los trabajos ejecutados.
28	Contratista/Superintendente de Construcción	Viene de la operación No. 18. De acuerdo con el plazo establecido en la segunda nota de la bitácora, elabora y entrega al Residente de Obra los números generadores de los trabajos ejecutados, para su revisión y conciliación. Registra en la bitácora la fecha de entrega y acuerda con el Residente de Obra la visita al sitio de los trabajos para su revisión y autorización respectiva.
29	Residente de Obra	Recibe los números generadores y acuerda visita, revisa los números generadores y retiene. Espera fecha de visita.
30	Residente de Obra	En la fecha acordada acude al lugar de los trabajos, hace las mediciones de los trabajos para verificar los números generadores en forma conjunta con el Superintendente de Construcción, los autoriza con su firma y los devuelve al Superintendente para que elabore la cédula de captura de la estimación.
31	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe los números generadores autorizados, elabora y firma la cédula de captura en original, anexa los documentos soporte: números generadores autorizados, croquis, reporte fotográfico, notas de bitácora y obtiene fotocopia de toda la documentación. Elabora oficio en original y copia dirigido al Residente Regional, adjunta al original la cédula de captura y los documentos soporte en original y copia y entrega. Archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
32	Residente Regional	Recibe oficio con la cédula de captura y los documentos soporte en original y copia, acusa de recibo y devuelve. Turna al Residente de Obra para su revisión, archiva el oficio recibido en expediente de control.
33	Residente de Obra	Recibe la cédula de captura y los documentos soporte en original y copia, los revisa, firma la cédula, verifica que el servidor público responsable capture en el SIRICOOP la información contenida en la cédula. Archiva la copia de los documentos en el expediente de obra.
34	Residente de Obra	<p>Una vez capturada la información en el SIRICOOP, genera e imprime en original y copia la hoja viajera, la firma y obtiene firma del Residente Regional. Asimismo, imprime la estimación en original y cinco copias, obtiene la firma del contratista y del Residente Regional, asentando su propia firma y distribuye: original de la hoja viajera, original y tres copias de estimaciones, documentación soporte y cédula al Departamento de Apoyo y Control para su trámite, copia de la estimación al contratista y archiva en el expediente de obra copia de la hoja viajera previo acuse de recibido con la copia de la estimación.</p> <p>Registra en la bitácora de obra la fecha en que fue entregada la cédula de captura con la estimación y la documentación soporte y continúa con el seguimiento de la obra.</p> <p>Se conecta con la operación No. 38.</p>
35	Contratista/Superintendente de Construcción	<p>Recibe copia de la estimación y la archiva para su control.</p> <p>Continúa con la ejecución de la obra hasta su conclusión.</p> <p>Se conecta con la operación No. 41.</p>
36	Jefe del Departamento de Apoyo y Control	Recibe el original de la hoja viajera, original y tres copias de la estimación, documentación soporte y cédula, revisa, acusa de recibido en copia de la hoja viajera y devuelve. Elabora el oficio para trámite de la estimación en original, obtiene rúbrica del Subdirector de Construcción en el oficio, así como su firma en la estimación, adjunta al oficio la estimación firmada en original y tres copias con la documentación soporte y turna al Director de Construcción con el original de la hoja viajera. Archiva copia de la hoja viajera previo acuse de recibido.
37	Director de Construcción	Recibe hoja viajera original, estimación, documentación soporte y cédula, acusa de recibido en copia de la hoja viajera y devuelve, firma la estimación y el oficio original para trámite, obtiene cuatro copias del oficio de envío y distribuye: oficio, estimación original y copias, documentación soporte y cédula a la Dirección de Programación y Contratos de Obra (Se conecta con el procedimiento inherente al trámite de estimaciones), primera copia al Director General de Construcción de Obra Pública (conocimiento), segunda copia al Subdirector de Construcción (conocimiento), tercera copia al Residente Regional (conocimiento) y la cuarta copia del oficio y hoja viajera original las archiva previo acuse de recibido.
38	Residente de Obra	<p>Viene de la operación No. 34.</p> <p>Durante el seguimiento de la obra verifica el estado físico y financiero de la obra y determina: ¿Existen desviaciones en lo contratado?</p>
39	Residente de Obra	<p>Si existen desviaciones.</p> <p>Verifica el tipo de desviaciones y procede según corresponda:</p>

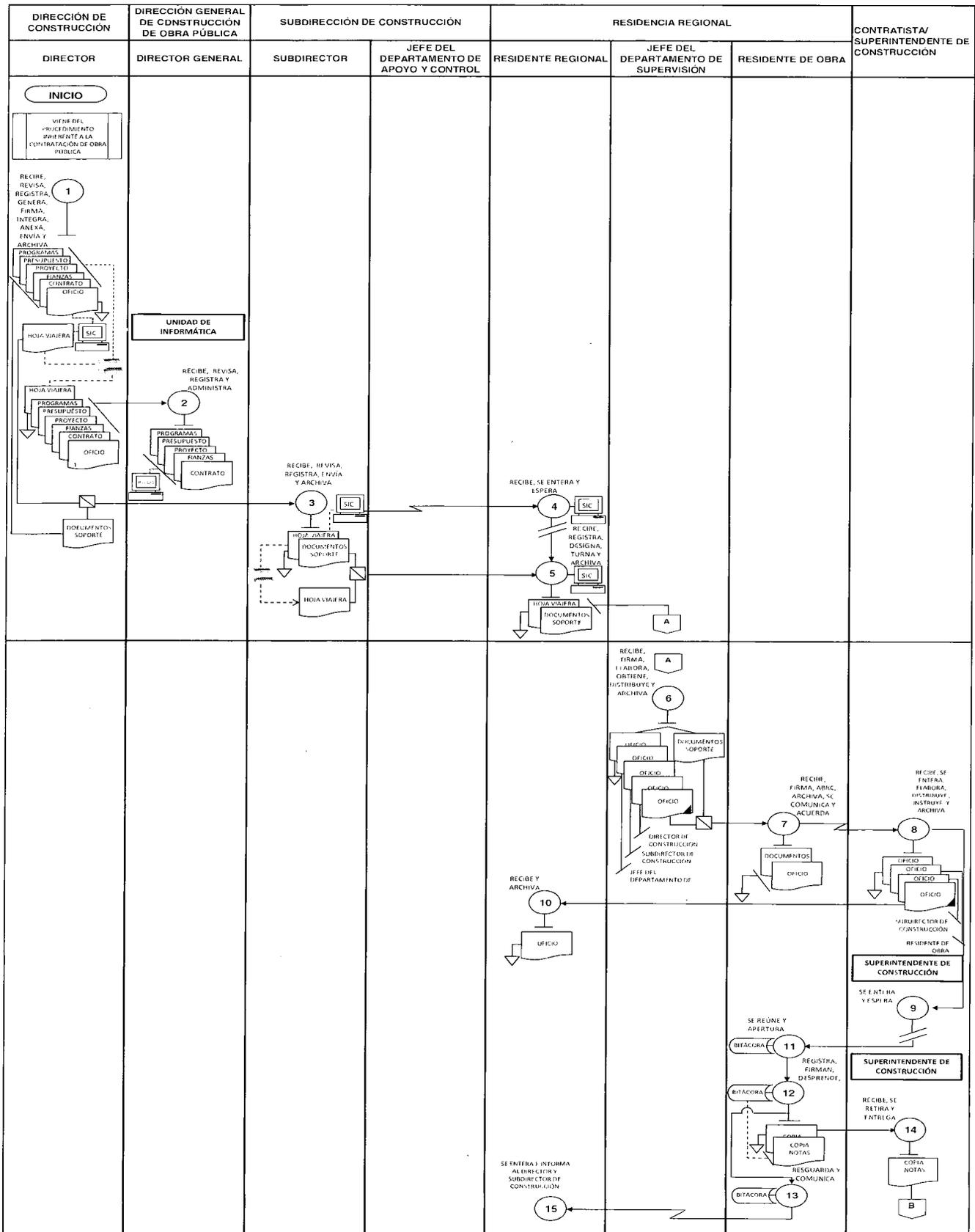
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		En desviación por retraso en la obra por causas no imputables a la empresa, que la imposibilitan cumplir con el programa de ejecución convenido, se conecta con el Procedimiento 3. Elaboración de Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo.
		En desviación por que constata que la ejecución de volúmenes y conceptos extraordinarios afectan el monto original del contrato se conecta con el Procedimiento 4. Gestión de Convenios Adicionales de Ampliación de Monto.
		En desviaciones por causas no imputables a la empresa que la imposibilitan continuar con la obra, se conecta con el Procedimiento 5. Formalización del Convenio de Terminación Anticipada.
		En desviación por que identifica retraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a la empresa, se conecta con el Procedimiento 6. Rescisión administrativa del contrato.
40	Residente de Obra	No existen desviaciones: Da seguimiento a la ejecución de la obra, hasta su conclusión y espera oficio de terminación por parte de la contratista. Se conecta con la operación No. 44.
41	Contratista/Superintendente de Construcción	Concluida la obra, notifica su terminación a través de la bitácora y elabora oficio de aviso de término de obra en original y dos copias, anexa documentos en original que incluyen: relación de estimaciones, monto ejercido y créditos a favor o en contra y distribuye: oficio original con documentos anexos al Residente Regional, primera copia del oficio al Subdirector de Construcción (conocimiento) y la segunda copia la archiva previo acuse de recibido.
42	Residente Regional	Recibe oficio de aviso de término de obra con la documentación anexa, se entera, acusa de recibido, devuelve acuse y turna los documentos al Jefe del Departamento de Supervisión para su atención.
43	Jefe del Departamento de Supervisión	Recibe oficio de aviso de término de obra con la documentación anexa, turna e instruye al Residente de Obra llevar a cabo la verificación dentro del plazo establecido en el contrato.
44	Residente de Obra	Recibe instrucción, oficio de aviso de término de obra con la documentación anexa, se entera y se comunica telefónicamente con el Superintendente de Construcción y acuerdan la fecha y hora de revisión de los trabajos. Archiva en el Expediente Único de Obra el aviso de término de obra con la documentación anexa y espera fecha de revisión.
45	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe llamada, acuerda con el Residente de Obra la fecha de revisión de los trabajos y espera.
46	Residente de Obra	En la fecha establecida, verifica conjuntamente con el Superintendente de Construcción la terminación de la obra y determina: ¿La terminación de la obra presenta deficiencias?
47	Residente de Obra	Si existen deficiencias. Solicita al Contratista llevar a cabo la reparación o correcciones dentro del plazo establecido en el contrato. Si se requiere ampliar el plazo acuerdan nuevo periodo para la reparación de las deficiencias. Para ambos casos, levanta la minuta de los hechos la firman, obtiene firma del Superintendente y entrega al Superintendente de Construcción y archiva la original en el expediente de obra e informa al Residente Regional.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
48	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe copia de la minuta y archiva, realiza las reparaciones en el plazo convenido, informa de manera telefónica al Residente de Obra y acuden en la fecha acordada para su verificación. Se conecta con la operación No. 46.
49	Residente Regional	Se entera de las deficiencias de la obra e informa al Subdirector de Construcción.
50	Subdirector de Construcción	Se entera de las deficiencias de la obra y toma conocimiento.
51	Residente de Obra	No existen deficiencias. Elabora el acta de entrega recepción de la obra en original, informa al Residente Regional y espera indicación. Se conecta con la operación No. 53.
52	Residente Regional	Se entera, elabora y rubrica oficios de invitación al acto de entrega-recepción en cuatro originales especificando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto de entrega recepción de la obra, recaba las rúbricas del Subdirector de Construcción, del Director de Construcción y la firma del Director General de Construcción de Obra Pública, obtiene copias para acuse de recibido y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primer Original.- Dirección General de Planeación y Gastó Público. ▪ Segundo Original.- Contralor Interno de la SAOP. ▪ Tercer Original.- Área responsable de la operación de la obra o la dependencia que se encarga de la obra. ▪ Cuarta Original.- Contratista.
53	Residente de Obra	Copias para conocimiento a: Director de Construcción, Subdirector de Construcción, Residente Regional y Residente de Obra. Entrega los acuses de recibido de los oficios originales a la Dirección General de Construcción de Obra Pública para su control y archivo correspondiente.
53	Residente de Obra	Recibe copia del oficio de invitación al acto de entrega recepción, se entera, archiva en el expediente de obra y espera fecha al acto de entrega recepción.
54	Contratista/Superintendente de Construcción	Recibe oficio de invitación al acto de entrega recepción de la obra, acusa de recibido y devuelve, se entera y procede a recabar la fianza de defectos y vicios ocultos previo a la fecha del acto de entrega recepción. Archiva oficio de invitación.
55	Contratista/Superintendente de Construcción	Entrega fianza de defectos y vicios ocultos original en el Departamento de Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Administración de Obra Pública para su revisión, obtiene el acuse de recibo, acude a la Residencia Regional y entrega copia del acuse al Residente de Obra, se retira, archiva copia para su control y espera fecha para el acto de entrega recepción.
56	Residente de Obra	Recibe copia del acuse de recibido de la fianza de defectos y vicios ocultos, retiene y espera fecha para el acto de entrega recepción.
57	Residente de Obra	En la fecha establecida asiste a la entrega de los trabajos, preside el acto de entrega recepción, al que asiste el Residente Regional y los representantes de: la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Contraloría Interna de la SAOP, del área responsable de operar la obra, y de la empresa contratista. Realizan recorrido de manera conjunta, verifican los trabajos, recaba firmas en el acta y entrega una copia a cada uno de los asistentes.

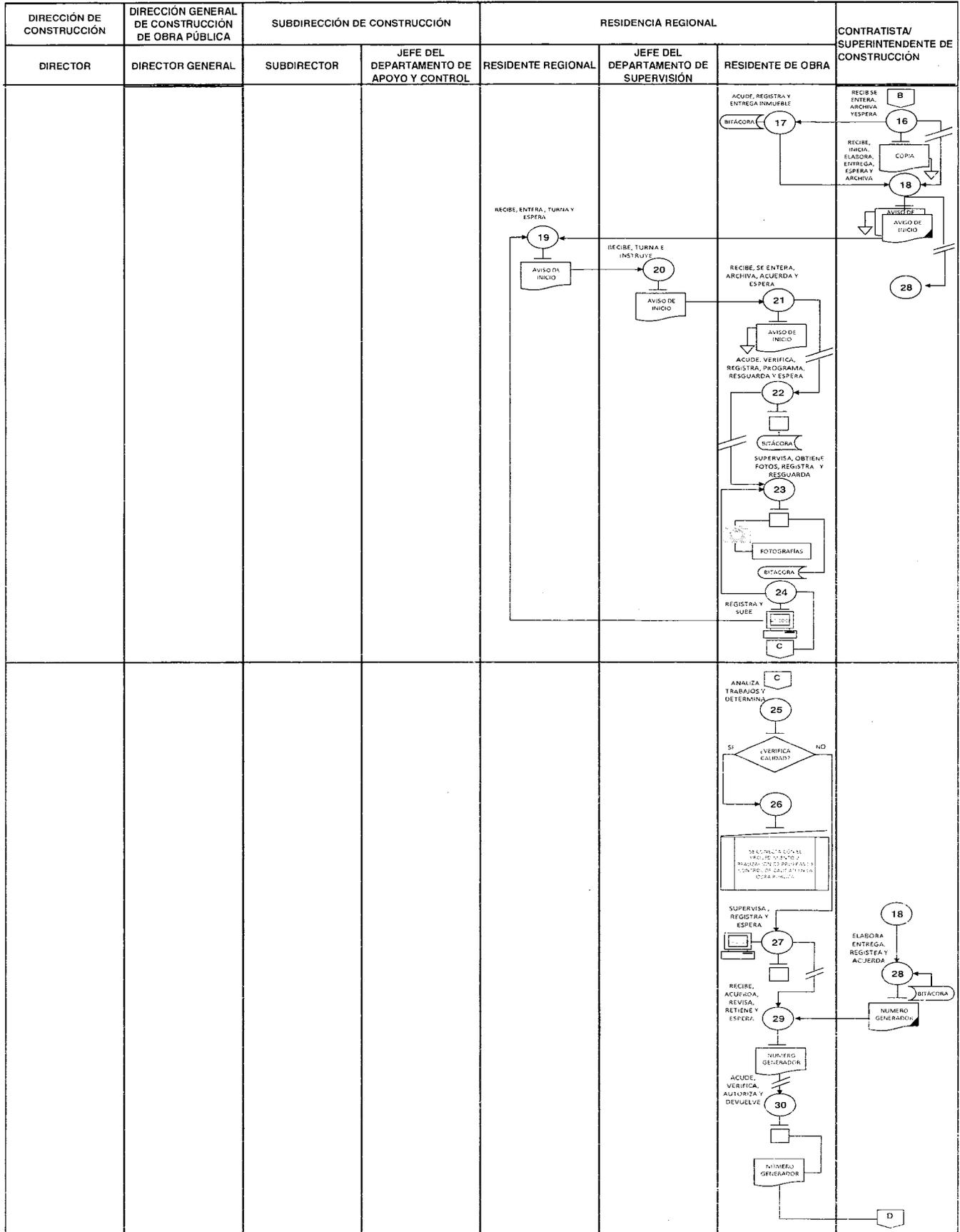
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Asimismo, registra el cierre de la obra en la bitácora y archiva el acta original con copia de la fianza de defectos y vicios ocultos en el Expediente Único de Obra.
58	Residente Regional	Recibe copia del acta de entrega recepción y archiva. Dentro de los 30 días siguientes a la recepción de los trabajos elabora y firma oficio en original y cuatro copias, mediante el cual le notifica al contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito del contrato y distribuye: Oficio original al Contratista y copias de conocimiento al Subdirector de Construcción, al Jefe del Departamento de Supervisión y al Residente de Obra. Archiva copia en Expediente Único de Obra, previo acuse de recibo.
59	Contratista	Recibe oficio de finiquito del contrato, archiva, se entera y espera fecha.
60	Contratista	En la fecha indicada acude a la Residencia Regional.
61	Residente de Obra	Recibe copia de conocimiento del oficio para formalizar el finiquito del contrato, se entera, archiva y elabora el finiquito del contrato en original, lo firma y espera fecha indicada.
62	Residente de Obra	En la fecha establecida recibe al contratista y determinan: ¿Es factible que los saldos sean liquidados dentro de los 15 días siguientes a la firma?
63	Residente de Obra	No es factible liquidarlos en este plazo. Anota en el finiquito del contrato las causas que impiden cerrar el contrato y la forma en que se llevará a cabo, retiene y espera que los saldos sean liquidados en el plazo acordado en el propio finiquito.
64	Residente de Obra	Una vez que los saldos son liquidados, elabora oficio en original y cuatro copias, para firma del Residente Regional, mediante el cual le notifica al Contratista la fecha, el lugar y hora, en que se llevará a cabo la firma del acta que concluye los derechos y obligaciones del contratista y contratante, obtiene firma del Residente Regional y distribuye: oficio original al Contratista, primera copia al Subdirector de Construcción (conocimiento), Segunda copia al Jefe de Departamento de Supervisión (conocimiento), tercera copia al Residente de Obra (conocimiento) y la cuarta copia la archiva en Expediente Único de Obra, previo acuse de recibo.
65	Contratista	Recibe oficio, se entera, archiva y espera.
66	Contratista	En la fecha indicada acude con el Residente de Obra para firmar el acta.
67	Residente de Obra	En la fecha establecida elabora y firma el acta que concluye los derechos y obligaciones del contrato de obra pública en original, recaba firmas del representante legal del contratista, del Superintendente de Construcción y del Residente Regional, entrega fotocopia al representante legal del contratista y archiva el original con el finiquito del contrato en el Expediente Único de Obra.
68	Residente de Obra	Si es factible que sean liquidados en dicho plazo. Obtiene las firmas en el finiquito de contrato del representante legal, del contratista, del Superintendente de Construcción y del Residente Regional, entrega fotocopia al representante legal del contratista y archiva el original en el Expediente Único de Obra.
69	Residente de Obra	Una vez firmado el finiquito del contrato, elabora y firma la manifestación de no adeudo del contrato de obra pública en original, recaba firmas del representante legal del contratista, del Superintendente de Construcción y del Residente Regional, entrega fotocopia al representante legal del contratista y archiva el original en el Expediente Único de Obra.

DIAGRAMACIÓN

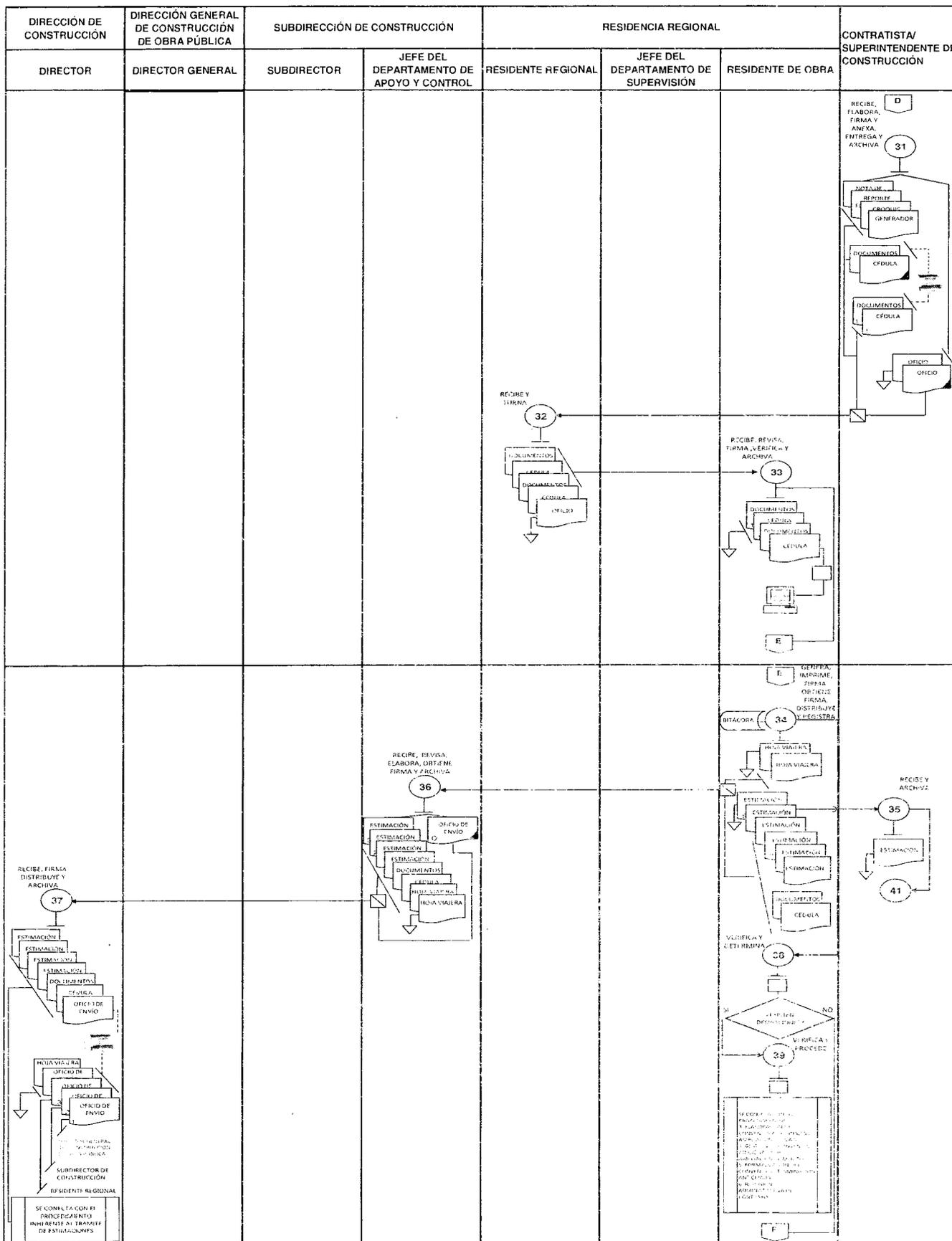
PROCEDIMIENTO 1. SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



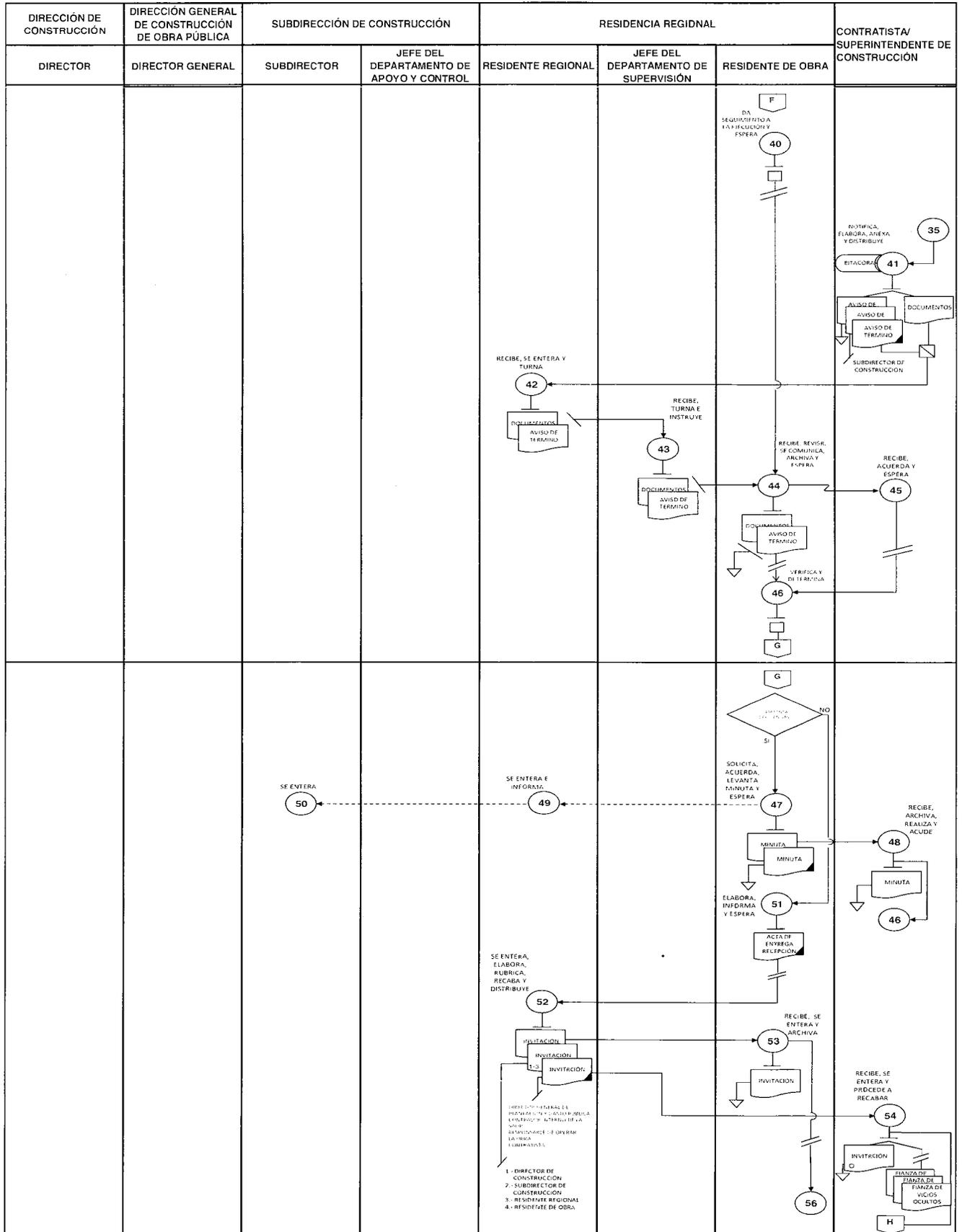
PROCEDIMIENTO 1. SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO 1. SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO 1. SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO 1. SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA							
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN		RESIDENCIA REGIONAL			CONTRATISTA/SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN
DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL	SUBDIRECTOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO Y CONTROL	RESIDENTE REGIONAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN	RESIDENTE DE OBRA	

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la supervisión y recepción de la obra pública conforme al contrato y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

$$\frac{\text{Número quincenal de obras supervisadas y decepcionadas.}}{\text{Número quincenal de obras contratadas.}} \times 100 = \% \text{ de obras supervisadas y recepcionadas conforme al contrato.}$$

Registros de evidencias:

- La supervisión y control de la obra contratada queda registrada en la bitácora y expediente único de obra.
- La conclusión de la obra conforme al contrato queda registrada en el acta de entrega recepción de obra pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de Designación del Residente de Obra con auxilio de la supervisión.
- Oficio de Designación del Residente de Obra sin auxilio de la supervisión.
- Nota de apertura de la Bitácora de Obra.
- Nota de validación de la Bitácora de Obra.
- Acta de Entrega Recepción de Obra.
- Finiquito del Contrato.
- Acta que da por concluidos los derechos y obligaciones del Contrato de Obra Pública.
- Manifestación de no adeudo del Contrato de Obra Pública.

(OFICIO DE DESIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA CON AUXILIO DE LA SUPERVISIÓN)



(1)
(2)

(3)

P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, le comunico que ha sido designado para llevar a cabo las funciones de Residente de Obra de los trabajos correspondientes a la obra denominada 4, asignada a la empresa 5, mediante el contrato 6.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(7)

C.c.p.- (8)

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción
(9)

(10)

Instructivo para llenar el formato: "Oficio de Designación del Residente de Obra con auxilio de la supervisión".		
Objetivo: Designar al servidor público que representará a la contratante en la ejecución de los trabajos.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y tres copias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio original para el Residente de Obra. • Primera copia para el Director de Construcción. • Segunda copia para el Subdirector de Construcción. • Tercera copia para el archivo de la Residencia Regional. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
2	Número de oficio	Anotar el número de oficio que le corresponda de acuerdo al control de la unidad administrativa que lo emite.
3	Presente	Escribir el nombre completo del servidor público designado como Residente de Obra.
4	Obra denominada	Escribir el nombre completo de la obra que se indica en la carátula del contrato.
5	Empresa	Anotar el nombre o razón social de la empresa contratista que realizará los trabajos.
6	Contrato	Registrar el número de contrato correspondiente.
7	Atentamente	Asentar el nombre completo y firma del Residente de Obra, o en su caso, del Jefe de Departamento de Supervisión responsable de emitir el oficio de designación.
8	Copias	Escribir el nombre y cargo del servidor público a quien se le turna copia del oficio.
9	Unidad administrativa	Anotar la Subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
10	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.

(OFICIO DE DESIGNACIÓN DE RESIDENTE DE OBRA SIN AUXILIO DE LA SUPERVISIÓN)



(1)
(2)

(3)

P R E S E N T E

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 215 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, le comunico que ha sido designado para llevar a cabo las funciones de Residente de Obra de los trabajos correspondientes a la obra denominada 4, asignada a la empresa 5, mediante el contrato 6.

Asimismo, le comunico que por las características y magnitud de la obra no contará con el auxilio de personal para la supervisión, por tal motivo deberá cumplir con las funciones que se establecen en los artículos 217 y 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(7)

C.c.p.- (8)

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción

(10)

(9)

Instructivo para llenar el formato: "Oficio de Designación del Residente de Obra sin auxilio de la supervisión".		
Objetivo: Designar al servidor público que representará a la contratante en la ejecución de los trabajos.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y tres copias:		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio original para el Residente de Obra. • Primera copia para el Director de Construcción. • Segunda copia para el Subdirector de Construcción. • Tercera copia para el archivo de la Residencia Regional. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Anotar el día, mes y año en que se elabora el oficio.
2	Número de oficio	Anotar el número de oficio que le corresponda de acuerdo al control de la unidad administrativa que lo emite.
3	Presente	Escribir el nombre completo del servidor público designado como Residente de Obra.

4	Obra denominada	Escribir el nombre completo de la obra que se indica en la carátula del contrato.
5	Empresa	Anotar la denominación o razón social de la empresa contratista que realizará los trabajos.
6	Contrato	Registrar el número de contrato correspondiente.
7	Atentamente	Asentar el nombre completo y firma del Residente de Obra, o en su caso, del Jefe de Departamento de Supervisión responsable de emitir el oficio de designación.
8	Copias	Escribir el nombre y cargo del servidor público a quien se le turna copia del oficio.
9	Unidad administrativa	Anotar la Subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
10	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.

(BITÁCORA DE OBRA, NOTA DE APERTURA)

NOTA DE APERTURA

FECHA: ____ I ____

I.-DATOS DEL CONTRATANTE

Secretaría del Agua y Obra Pública
 Dirección General de Construcción de Obra Pública
 Unidad Administrativa: ____ 2 ____
 Domicilio: ____ 3 ____
 Teléfono: ____ 4 ____

II.-DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre: ____ 5 ____
 Domicilio: ____ 6 ____
 Teléfono: ____ 7 ____

III.- DATOS DEL CONTRATO

Número del contrato: ____ 8 ____
 Partida presupuestal: ____ 9 ____
 Objeto del Contrato: ____ 10 ____

Plazo: ____ 11 ____ Fecha de inicio: ____ 12 ____ Fecha de término: ____ 13 ____
 Monto: ____ 14 ____
 Lugar donde se desarrollarán los trabajos: ____ 15 ____

Localización de la Residencia de Obra: ____ 16 ____

IV.- NOMBRE, DATOS PARTICULARES Y FIRMA DEL PERSONAL AUTORIZADO

Residente de Obra

Nombre: _____ 17 _____

Profesión: _____ 18 _____

Identificación oficial: _____ 19 _____

Domicilio: _____ 20 _____

Teléfono: _____ 21 _____

Superintendente de Construcción

Nombre: _____ 22 _____

Profesión: _____ 23 _____

Identificación oficial: _____ 24 _____

Domicilio: _____ 25 _____

Teléfono: _____ 26 _____

POR LA D.G.C.O.P.

POR EL CONTRATISTA

_____ 27 _____

_____ 28 _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "Nota de apertura de la Bitácora de Obra".

Objetivo: Formalizar la apertura de la Bitácora de Obra.

Distribución y Destinatario:

La primera nota es asentada en la Residencia Regional de Construcción. El original de la nota no es desprendible, permaneciendo en la bitácora. La primera copia se integra al Expediente Único de Obra y la segunda copia para el archivo del contratista.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se abre la bitácora de obra.
2	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la Residencia Regional responsable de la supervisión de la obra.
3	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia, localidad y municipio donde se ubica la Residencia Regional.
4	Teléfono	Anotar el número telefónico de la Residencia Regional encargada de la obra.
5	Nombre	Escribir el nombre o razón social de la empresa contratista que realizará los trabajos.
6	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia, localidad y municipio donde se ubica la empresa contratista.
7	Teléfono	Anotar el número telefónico de la empresa contratista.
8	Número de contrato	Registrar el número de contrato que le corresponde y que se indica en la carátula del contrato.
9	Partida presupuestal	Anotar la fuente de recursos que se indica en la carátula del contrato.
10	Objeto del contrato	Escribir el nombre de la obra tal y como se describe en la carátula del contrato.

11	Plazo	Anotar el periodo de ejecución de los trabajos en días naturales.
12	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año programado para el inicio de los trabajos.
13	Fecha de término	Anotar el día, mes y año programado para la terminación de los trabajos.
14	Monto	Anotar el importe total contratado incluyendo el I.V.A., que se indica en la carátula del contrato.
15	Lugar donde se desarrollarán los trabajos	Escribir el nombre de la localidad y municipio donde se ubica la obra.
16	Localización de la Residencia de Obra	Anotar la calle, número, colonia, localidad y municipio donde se ubica la Residencia de Obra.
17	Nombre	Escribir el nombre completo del servidor público designado como Residente de Obra.
18	Profesión	Escribir la profesión del Residente de Obra.
19	Identificación oficial	Anotar el número de la credencial de elector del Residente de Obra.
20	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia, localidad y municipio del Residente de Obra.
21	Teléfono	Anotar el número telefónico del Residente de Obra.
22	Nombre	Escribir el nombre completo del representante del contratista designado como Superintendente de Construcción.
23	Profesión	Escribir la profesión del Superintendente de Construcción.
24	Identificación oficial	Anotar el número de la credencial de elector del Superintendente de Construcción.
25	Domicilio	Anotar la calle, número, colonia, localidad y municipio del Superintendente de Construcción.
26	Teléfono	Anotar el número telefónico del Superintendente de Construcción.
27	Por la DGCOP	Asentar el nombre completo y firma del servidor público designado como Residente de Obra.
28	Por la Contratista	Asentar el nombre completo y firma del Superintendente de Construcción.

(BITÁCORA DE OBRA, NOTA DE VALIDACIÓN)

NOTA DE VALIDACIÓN

FECHA: _____ I _____

HORARIOS PARA ASENTAR NOTAS

Se podrán asentar notas en el siguiente horario:

_____ 2 _____

PLAZO

Plazo máximo para la firma de notas: _____ 3 _____

Las partes acuerdan que se tendrán por aceptadas las notas una vez vencido este plazo. Asimismo, se establece que por ninguna causa se deberán modificar las notas ya firmadas. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.

GENERADORES

Los números generadores serán presentados a la Residencia de Obra con una periodicidad:

_____ 4 _____

ESTIMACIONES

El contratista deberá presentar la estimación a la Residencia de Obra _____ **5** _____, establecido como fecha de corte en el contrato.

Para el trámite de las estimaciones se deberán adjuntar: los números generadores autorizados; croquis, y reporte fotográfico.

CANTIDADES ADICIONALES O CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CONTRATO

El contratista solo podrá ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios con la autorización por escrito del servidor público facultado en el contrato para ese fin y con la nota de bitácora de la Residencia de Obra. Para los conceptos extraordinarios, el contratista deberá presentar, dentro de los diez días naturales siguientes a la autorización por escrito, los análisis con la documentación comprobatoria para su revisión, conciliación y autorización.

SEGURIDAD, HIGIENE, SEÑALAMIENTO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Durante la ejecución de los trabajos el contratista deberá observar las normas de seguridad e higiene que garanticen la prevención de accidentes laborales y protejan la salud de los trabajadores.

Asimismo, el contratista deberá aplicar las distintas disposiciones establecidas en el Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento, para proteger adecuadamente el medio ambiente y los recursos naturales.

POR LA D.G.C.O.P.

POR LA CONTRATISTA

6

7

Instructivo para llenar el formato: "Nota de validación de la Bitácora de Obra".

Objetivo: Validar el uso de la bitácora de obra.

Distribución y Destinatario:

- La nota original no se desprende de la bitácora.
- Primera copia para el Expediente Único de Obra.
- Segunda copia para el Contratista.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Anotar el día, mes y año en que se asienta la nota de validación en la bitácora de obra.
2	Horario	Anotar dentro de la jornada de trabajo el horario en el que se podrán asentar las notas de bitácora.
3	Firma de las notas	Registrar el plazo máximo para la firma de las notas de bitácora.
4	Generadores	Anotar la periodicidad para la entrega de los números generadores.
5	Presentar la estimación	Anotar la fecha que establece el contrato para la entrega de estimaciones.
6	Por la DGOP	Escribir el nombre completo y firma del Residente de Obra.
7	Por la Contratista	Asentar el nombre completo y firma del Superintendente de Construcción.



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

En la localidad de (1) Municipio de ,
Estado de México, siendo las horas del día de de
se reunieron los representantes de la Secretaría del Agua y Obra Pública, la Contratista, la Secretaría de Finanzas,
la Secretaría de la Contraloría y del área responsable de operar la obra, para llevar a cabo la recepción física de la
obra denominada:

(2)

DATOS GENERALES

ÁREA QUE OPERARÁ LA (3) OBRA:			
NOMBRE DEL CONTRATISTA: (4)			
NÚMERO DE CONTRATO (5)	IMPORTE (PESOS) (6)	FECHA DE INICIO: (7)	FECHA DE TÉRMINO (8)
TOTAL		PLAZO DE EJECUCIÓN	(9)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

NÚMERO DE CONTRATO (10)	ESTIMACIONES PAGADAS (11)		ESTIMACIONES POR PAGAR (12)	
	No	IMPORTE	No	IMPORTE

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción

(20)

(19)



POR LA SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
-----------------------	-----------------------

POR EL CONTRATISTA

(14)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
-----------------------	-----------------------

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

(15)

**POR LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA**

(16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
-----------------------	-----------------------

POR EL ÁREA RESPONSABLE DE OPERAR LA OBRA

(17)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Quienes asisten y sancionan como representantes de las Dependencias del Gobierno del Estado de México, del Contratista y de la instancia responsable de la operación de la obra que se mencionan en este acto, mediante la suscripción del presente documento, para verificar la terminación de los trabajos, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la inversión contratada y las estimaciones tramitadas.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE RECIBEN

(18)

--

Una vez verificados los trabajos mediante el recorrido de inspección de las partes que intervienen, se concluye que la obra está totalmente terminada y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones de proyecto y en condiciones de ser recibida por la instancia responsable de su operación, conservación y mantenimiento.

Los representantes de la Secretaría del Agua y Obra Pública, declaran que los planos actualizados de la obra se encuentran en la Subdirección de Proyectos de la Dirección General de Administración de Obra Pública y, en su caso, fueron entregados los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad de los bienes instalados al área responsable de operar la obra.

La presente acta no exime a la Secretaría del Agua y Obra Pública, y el Contratista, de los defectos o vicios ocultos que resultaren en la obra, y se obligan a corregir las deficiencias detectadas sin costo alguno para el Gobierno del Estado de México.

(Los representantes de las Dependencias y del área responsable de operar la obra, podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que lo ameriten).

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción

(20)

(19)

Instructivo para llenar el formato: "Acta de Entrega Recepción de Obra".		
Objetivo: Formalizar la entrega física de los trabajos contratados.		
Distribución y Destinatario:		
<ul style="list-style-type: none"> • Acta original para el Residente de Obra. • Primer copia para la Dirección General de Planeación y Gastó Público. • Segunda copia para la Contraloría Interna de la SAOP. • Tercer copia para el Área responsable de la operación de la obra o la dependencia que encarga la obra. • Cuarta copia para el Contratista. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la localidad, municipio, hora, día, mes y año en que se efectúa el acto de entrega recepción.
2	Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra tal como se describe en la carátula del contrato.
3	Área operadora de la obra	Escribir el nombre completo de la instancia que se hará cargo de operar y mantener la obra.
4	Contratista	Escribir el nombre o razón social de la contratista, como aparece en la carátula del contrato.
5	Número de Contrato	Registrar el número de contrato asignado, conforme aparece en la carátula del contrato.
6	Importe en pesos	Registrar el monto contratado para la ejecución de la obra, de acuerdo a lo estipulado en la carátula del contrato.
7	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año para el inicio de los trabajos.
8	Fecha de término	Anotar el día, mes y año del término de los trabajos.
9	Plazo de ejecución	Anotar los días naturales empleados para la ejecución de la obra.
10	Número de contrato	Registrar el número de contrato asignado, conforme aparece en la carátula del contrato.
11	Estimaciones pagadas	Anotar el número e importe de las estimaciones pagadas.
12	Estimaciones por pagar	Anotar el número e importe de las estimaciones pendientes de pago que han sido tramitadas.
13	Por la Secretaría del Agua y Obra Pública	Asentar el nombre y firma del Residente Regional y del Residente de Obra respectivamente.
14	Por el contratista	Escribir el nombre o razón social del contratista, así como nombre y firma del representante legal y del Superintendente de Construcción respectivamente.
15	Por la Secretaría de Finanzas	Asentar nombre, cargo y firma del representante designado.
16	Por la Secretaría de la Contraloría	Asentar nombre, cargo y firma del representante designado.
17	Por el área responsable de operar la obra	Asentar el nombre de la instancia responsable de operar y mantener la obra, y el nombre, cargo y firma del representante.
18	Trabajos ejecutados	Realizar una breve descripción de los trabajos que se entregan.
19	Unidad administrativa	Anotar la Subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
20	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.

POR LA SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

(17)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
-----------------------	-----------------------

POR EL CONTRATISTA

(18)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
-----------------------	-----------------------

Secretaría del Agua y Obra Pública
 Subsecretaría del Agua y Obra Pública
 Dirección General de Construcción de Obra Pública
 Dirección de Construcción

(20)

(19)

Instructivo para llenar el formato: "Finiquito del Contrato".		
Objetivo: Realizar el cierre financiero del contrato.		
Distribución y Destinatario:		
<ul style="list-style-type: none"> • Original para la Contratante. • Copia para la Contratista. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la localidad, municipio, hora, día, mes y año en que se efectúa el acto de entrega recepción.
2	Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra tal como se menciona en la carátula del contrato.
3	Nombre del Contratista	Escribir el nombre o razón social de la contratista, como aparece en la carátula del contrato.
4	Número de Contrato	Registrar el número de contrato asignado, conforme aparece en la carátula del contrato.
5	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año para el inicio de los trabajos.
6	Fecha de término	Anotar el día, mes y año del término de los trabajos.
7	Plazo de ejecución	Anotar los días naturales empleados para la ejecución de la obra.
8	Oficio de autorización	Registrar el número de oficio de autorización de recursos tal como aparece en la carátula del contrato, así como la fecha en que fue autorizado.
9	Inversión autorizada	Registrar los recursos autorizados para la ejecución de los trabajos tal como aparece en el oficio de autorización de recursos.
10	Total	Anotar el total de la inversión autorizada.
11	Monto contratado	Anotar el monto contratado para la ejecución de los trabajos tal como aparece en la carátula del contrato.
12	Total de Inversión ejercida	Anotar el total de los recursos ejercidos en la ejecución de los trabajos.
13	Descripción de los trabajos	Realizar una breve descripción de los trabajos realizados.
14	Relación de volúmenes ejecutados	Anexar la relación, en la que se describa cada uno de los conceptos y los volúmenes de obra con sus importes respectivos considerando los convenios adicionales.
15	Relación de Estimaciones	Relacionar las estimaciones generadas durante el desarrollo de los trabajos y el estado financiero que guarda el contrato.
16	Datos de la Estimación final	Anotar el número, fecha e importe de la estimación final.
17	Por la Secretaría del Agua y Obra Pública	Asentar el nombre y firma del Residente Regional y del Residente de Obra respectivamente.
18	Por el contratista	Escribir el nombre o razón social del contratista, así como nombre y firma del representante legal y del Superintendente de Construcción respectivamente.
19	Unidad administrativa	Anotar la Subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
20	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.



ACTA QUE DA POR CONCLUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA (4)

En la localidad de (1) Municipio de
 Estado de México, siendo las horas del día de
 se reunieron los representantes de la Secretaría del Agua y Obra pública y de la Contratista, para dar por concluidos los derechos y obligaciones de la obra denominada:

(2)

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA CONTRATISTA: (3)			
NÚMERO DE CONTRATO:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:	PLAZO DE EJECUCIÓN:
(4)	(5)	(6)	(7)
OFICIO (S) DE AUTORIZACIÓN (8)		INVERSIÓN AUTORIZADA (PESOS) (9)	
NÚMERO	FECHA		
	TOTAL		(10)
	MONTO CONTRATADO		(11)
	TOTAL DE INVERSIÓN EJERCIDA		(12)
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:			
(13)			

RELACIÓN DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS

(14)		
OBLIGACIÓN	FORMA EN QUE SE CUMPLIERON	FECHA

Debido a que las obligaciones contraídas en el finiquito del contrato fueron cumplidas por ambas partes, la Contratista declara que no existen saldos a su favor, y por tal motivo, mediante esta acta, extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar algún pago relacionado con el contrato referido.

Asimismo, la Secretaría del Agua y Obra Pública y el Contratista, firman la Manifestación de no Adeudo del Contrato, que forma parte de la presente acta, con la cual reconocen que no existe adeudo alguno de ambas partes y por tal motivo se dan por terminadas las obligaciones que generó el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.

POR LA SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA

(15)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
-----------------------	-----------------------

POR EL CONTRATISTA
(16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Secretaría del Agua y Obra Pública
 Subsecretaría del Agua y Obra Pública
 Dirección General de Construcción de Obra Pública
 Dirección de Construcción

(18)

(17)

Instructivo para llenar el formato: "Acta que da por concluidos los derechos y obligaciones del Contrato de Obra Pública".

Objetivo: Registrar la conclusión de los derechos y obligaciones contraídos por el contratista y el contratante a través del contrato de obra pública.

Distribución y Destinatario:

- Acta original para el Expediente Único de Obra.
- Primer copia para el Contratista.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Anotar la localidad, el municipio, hora, día, mes, y año en que se levanta el acta de cierre de los derechos y obligaciones del Contrato de Obra Pública.
2	Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra tal como se menciona en la carátula del contrato.
3	Nombre del Contratista	Escribir el nombre o razón social de la contratista, como aparece en la carátula del contrato.
4	Número de Contrato	Anotar el número de contrato asignado, conforme aparece en la carátula del contrato.
5	Fecha de inicio	Anotar el día, mes y año para el inicio de los trabajos.
6	Fecha de término	Anotar el día, mes y año del término de los trabajos.
7	Plazo de ejecución	Registrar el tiempo requerido para la ejecución de los trabajos.
8	Oficio (s) de autorización	Registrar el número de oficio de autorización de recursos tal como aparece en la carátula del contrato, así como la fecha en que fue autorizado.
9	Inversión autorizada	Anotar los recursos autorizados para la ejecución de los trabajos tal como aparece en la carátula del contrato.
10	Total	Anotar el total de los recursos autorizados para la ejecución de los trabajos.
11	Monto contratado	Anotar el monto contratado para la ejecución de los trabajos tal como aparece en la carátula del contrato.
12	Total de Inversión ejercida	Anotar el total de los recursos ejercidos para la ejecución de los trabajos.
13	Descripción de los trabajos	Realizar una breve reseña de los trabajos realizados.
14	Relación de Obligaciones contraídas	Anotar las obligaciones contraídas en el finiquito del contrato y la forma en que fueron cubiertas, así como la fecha en que se llevaron a cabo.
15	Por la Secretaría del Agua y Obra Pública	Asentar el nombre y firma del Residente Regional y del Residente de Obra respectivamente.
16	Por el contratista	Asentar el nombre o razón social del contratista, así como nombre y firma del representante legal y del Superintendente de Construcción respectivamente.
17	Unidad administrativa	Anotar la Subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
18	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.

Instructivo para llenar el formato: "Manifestación de no adeudo del Contrato de Obra Pública"		
Objetivo: Asentar la conformidad por parte del contratante y el contratista de no adeudo financiero en los trabajos ejecutados.		
Distribución y Destinatario:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manifestación original para el Expediente Único de Obra. • Primer copia para el Contratista. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Persona que representa a la Secretaría del Agua y Obra pública	Escribir el nombre completo y cargo del titular de la Residencia Regional, de acuerdo con la ubicación de la obra.
2	Persona que representa al contratista	Escribir el nombre completo de la persona que representante al contratista.
3	Número de contrato	Registrar el número de contrato, tal como aparece en la carátula del contrato de obra pública.
4	Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra, tal como aparece en la carátula del contrato de obra pública.
5	Por la Secretaría del Agua y Obra Pública	Asentar el nombre y firma del Residente Regional y del Residente de Obra respectivamente.
6	Por el contratista	Asentar el nombre o razón social del contratista, así como nombre y firma del representante legal y del Superintendente de Construcción respectivamente.
7	Unidad administrativa	Anotar la subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
8	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121500/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO 2: Realización de Pruebas de Control de Calidad en la Obra Pública.

OBJETIVO

Garantizar que las obras se realicen conforme a las especificaciones establecidas en el proyecto ejecutivo de construcción, mediante la verificación y control de la calidad de los materiales de obra pública.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General de Construcción de Obra Pública que tengan a su cargo la verificación de la calidad de los materiales utilizados en la ejecución de la obra pública de conformidad con las normas de calidad para el desarrollo de las mismas.

REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de Septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Sexto, Sección Primera. Gaceta del Gobierno, 15 de Diciembre de 2003.

Normativa para la Infraestructura del Transporte (Normativa SCT). Libro (MMP) Métodos de Muestreo y Prueba de Materiales; Libro (CMT) Características de los Materiales, y Libro (CTR) Construcción. Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 4 de Octubre de 1999, sus actualizaciones y sustituciones.

Normas Mexicanas de la Serie "C" (NMX-C). Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y la Edificación, S.C. Diario Oficial de la Federación, 1964 a la fecha.

Manual General de Organización de la Secretaría del Agua y Obra Pública. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206121500 Subdirección de Control de Calidad. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2008.

RESPONSABILIDADES

La **Subdirección de Control de Calidad** es la unidad administrativa responsable de revisar que la obra pública se realice eficientemente para gestionar la correcta ejecución y calidad de las obras que realiza la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

El Subdirector de Control de Calidad deberá:

- Analizar la viabilidad de la solicitud de control de calidad de acuerdo con el equipo especializado con el que cuenta el laboratorio de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, para realizar las pruebas requeridas.
- Girar instrucciones para la realización de las pruebas de control de calidad, en caso de que el estudio resulte procedente.
- Elaborar y firmar el oficio de respuesta a la unidad administrativa solicitante, anexando los resultados de las pruebas de calidad o, en su caso, emitir las recomendaciones y posibles alternativas de atención.

El Residente Regional deberá:

- Firmar y tramitar el oficio de solicitud de control de calidad.
- Turnar el oficio de respuesta con el anexo del resultado de las pruebas de Control de Calidad al Residente de Obra, para determinar el uso de los materiales de construcción en la obra.
- Archivar en el expediente de la obra el oficio original con una copia de los resultados de las pruebas de control de calidad.

El Residente de Obra deberá:

- Elaborar y turnar el oficio de solicitud de control de calidad.
- Analizar el informe de laboratorio para determinar la factibilidad del uso de los materiales en la obra.
- Solicitar al contratista a través de la bitácora de obra sustituir los materiales cuando no cumplan con la calidad especificada.
- Verificar la sustitución de los materiales y autorizar al contratista a través de la bitácora de obra el uso de los mismos; una vez que se haya verificado su calidad y éstos cumplan con las especificaciones indicadas.
- Archivar en el Expediente Único de Obra los resultados de las pruebas de control de calidad.

El Jefe del Departamento de Laboratorio deberá:

- Coordinar con el personal técnico la visita al sitio de la obra para realizar el muestreo correspondiente, derivado del oficio de solicitud de calidad.
- Revisar, validar y turnar el informe de resultados de pruebas de control de calidad a la Subdirección de Control de Calidad para la elaboración del oficio de respuesta.

El Personal Técnico de Control de Calidad deberá:

- Asistir al sitio de la obra para la toma de muestras.
- Realizar las pruebas de control de calidad requeridas.
- Elaborar y validar los informes de resultados de las pruebas de control de calidad y turnarlos al Jefe de Departamento de Laboratorios para su revisión final.

DEFINICIONES

Control de Calidad: Sistema de procedimientos y pruebas para mantener el rango de calidad deseado de un material, el cual está encaminado a disminuir las variaciones de un proceso.

Ensaye: Pruebas que se realizan para conocer las características de los materiales y elementos estructurales que se emplean en las obras que se ejecutan, para verificar si cumplen con las normas de calidad establecidas.

Especificaciones: Disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones de los proyectos para la ejecución de las obras.

Laboratorio: Institución debidamente instalada con amplio profesionalismo dedicada y dirigida a las áreas de investigación y control de calidad.

Muestreo: Obtención de una porción del material con el que se pretende construir una estructura o bien del material que ya forma parte de la misma, de tal manera que las características de la porción obtenida sean representativas del conjunto. El muestreo además incluye las operaciones de envase, identificación y transporte de las muestras.

Normas: Características de calidad que deben de satisfacer los diversos materiales de construcción.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de control de calidad.

RESULTADO

- Informe de resultados de laboratorio.
- Autorización al contratista mediante bitácora la utilización de los materiales de calidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Supervisión y Recepción de la Obra Pública.

POLÍTICAS

- El contratista contratará un laboratorio de materiales que realice las pruebas de calidad requeridas durante todo el proceso de la obra. Para tal efecto, el contratista registrará en la bitácora de obra la información del laboratorio responsable de realizar dichas pruebas, con objeto de que el Residente Regional lo haga del conocimiento del Subdirector de Control de Calidad a fin de revisar que cumpla con los requisitos mínimos necesarios para la prestación del servicio.
- El Laboratorio de Control de Calidad de la Dirección General de Construcción de Obra Pública únicamente realizará las pruebas de calidad en aquellas obras que por las características de sus trabajos y materiales requieran verificarse.
- La atención de control de calidad proporcionado a las Residencias Regionales, deberá sustentarse en un oficio de solicitud al cual se deberán anexar las especificaciones y normas de proyecto de la obra a verificar; en caso de no contar con éstas, se realizarán las normas estandarizadas aplicables. El oficio de solicitud será entregado a la Subdirección de Control de Calidad por lo menos tres días hábiles antes de la ejecución de los trabajos.
- La Subdirección de Control de Calidad analizará la solicitud de control de calidad, a fin de determinar su seguimiento, según los materiales y equipo técnico especializado con el que cuente el laboratorio de la Dirección General de Construcción de Obra Pública. De no estar en la posibilidad de llevar a cabo las pruebas de laboratorio requeridas, para la certeza del control de calidad solicitado, presentará todas las posibles alternativas de solución para el seguimiento precedente.

DESARROLLO

Procedimiento 2. Realización de Pruebas de Control de Calidad en la Obra Pública.

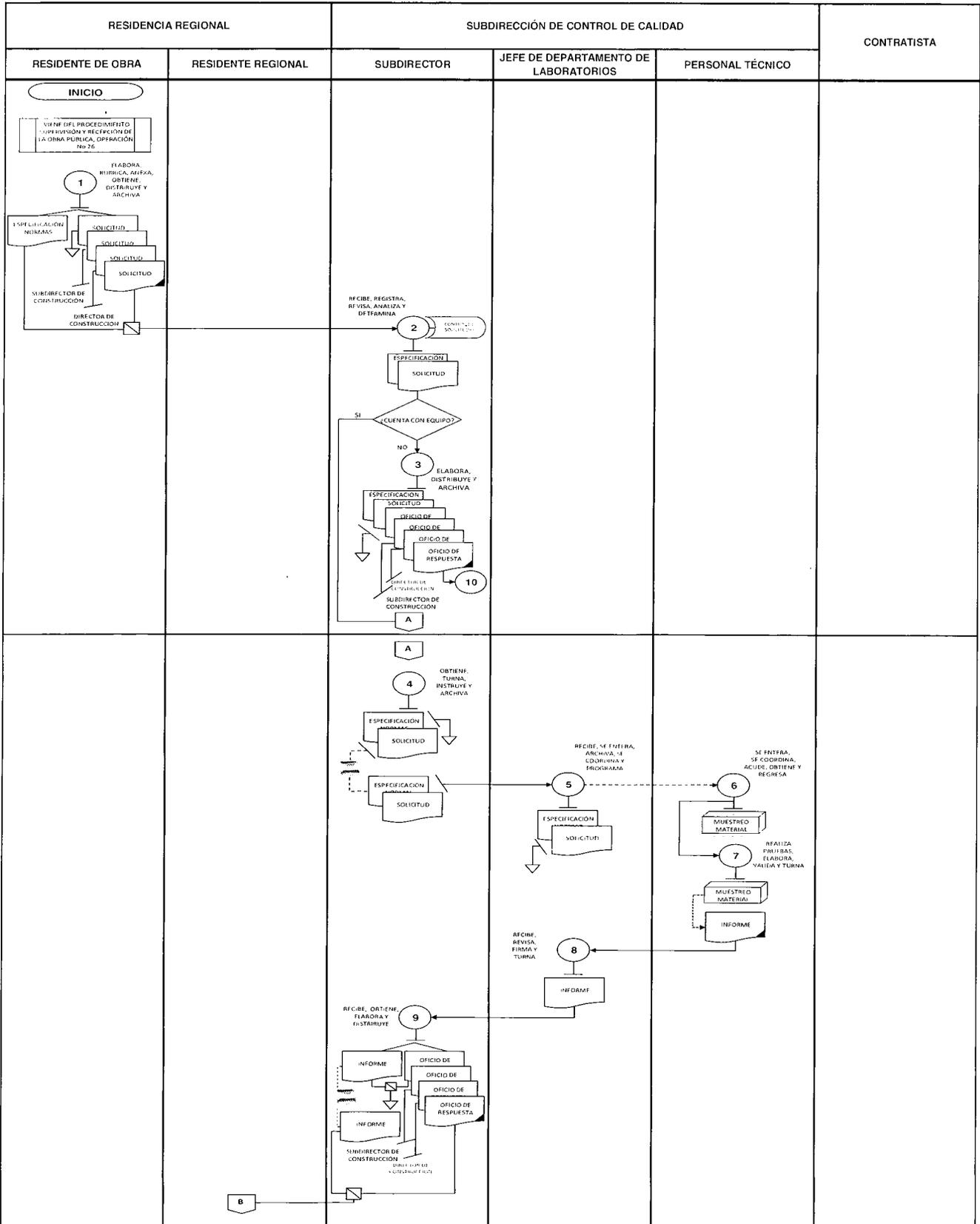
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento Supervisión y Recepción de la Obra Pública, operación No. 26.
1	Residente de Obra	Elabora y rubrica oficio de solicitud de control de calidad en original y tres copias dirigido al Subdirector de Control de Calidad, anexa al original, en su caso, copia fotostática de las especificaciones y normas aplicables, obtiene firma del Residente Regional y distribuye: el oficio original al Subdirector de Control de Calidad, primera copia al Director de Construcción, segunda copia al Subdirector de Construcción y tercera copia la archiva en el expediente, previo acuse de recibido.
2	Subdirector de Control de Calidad	Recibe oficio de solicitud de control de calidad con anexo, registra en el formato de Control de Solicitudes de Servicio de Control de Calidad, revisa, analiza y determina: ¿Cuenta con el equipo para realizar las pruebas de control de calidad?
3	Subdirector de Control de Calidad.	No cuenta con el equipo para realizar las pruebas de calidad. Elabora el oficio de respuesta en original y tres copias dirigido al Residente Regional, mediante el cual emite sus recomendaciones y posibles alternativas de atención y distribuye: el oficio original al Residente Regional, primera copia al Director de Construcción, segunda copia al Subdirector de Construcción y tercera copia la archiva en el expediente previo acuse de recibido junto con el oficio de solicitud y el anexo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta a la operación No. 10.
4	Subdirector de Control de Calidad	Si cuenta con el equipo para realizar las pruebas de calidad. Obtiene fotocopias del oficio de solicitud de control de calidad y del anexo, las turna e instruye de manera verbal al Jefe de Departamento de Laboratorios llevar a cabo las pruebas de control de calidad precedentes. Archiva en el expediente el oficio original de la solicitud con el anexo.
5	Jefe de Departamento de Laboratorios	Recibe instrucciones y fotocopias del oficio de solicitud de control de calidad y el anexo, se entera, archiva en expediente, se coordina con el personal técnico de la zona y programa la visita al lugar de los trabajos para realizar el muestreo correspondiente.
6	Personal Técnico de Control de Calidad	Se entera, se coordina con el Jefe del Departamento de Laboratorio y acuden al lugar de los trabajos, obtienen el muestreo del material y regresan al laboratorio.
7	Personal Técnico de Control de Calidad	Realiza las pruebas de laboratorio con el muestreo del material, elabora y valida el informe de resultados y lo turna al Jefe de Departamento de Laboratorios para su revisión final.
8	Jefe de Departamento de Laboratorios	Recibe el informe de resultados de pruebas de control de calidad, revisa, firma y turna al Subdirector de Control de Calidad para la elaboración del oficio de respuesta.
9	Subdirector de Control de Calidad	Recibe el informe de resultados de pruebas de control de calidad debidamente validado, obtiene copia fotostática, elabora oficio de respuesta con las recomendaciones, en original y tres copias, anexa al original el informe de laboratorio y distribuye: oficio original con el informe de laboratorio al Residente Regional, primera copia al Director de Construcción, segunda copia al Subdirector de Construcción y la tercera copia con la copia fotostática del informe la archiva previo acuse de recibido.
10	Residente Regional	Recibe el oficio original con las recomendaciones y posibles alternativas de solución emitidas por el Subdirector de Control de Calidad o, en su caso, con el informe de resultados de pruebas de control de calidad, los turna al Residente de Obra, para determinar el uso de los materiales de construcción en la obra.
11	Residente de Obra	Recibe los documentos originales (oficio o, en su caso informe), analiza la información, archiva en el expediente de obra y con base en las especificaciones de proyecto, determina: ¿Cumplen con la calidad los materiales?
12	Residente de Obra	No cumplen con la calidad los materiales. Solicita al contratista, a través de la bitácora sustituir los materiales o, en su caso, realizar las pruebas de calidad correspondientes.
13	Contratista	Revisa bitácora, se entera, firma la nota, sustituye los materiales y acuerda con el Residente de Obra la fecha para su revisión y muestreo.
14	Residente de Obra	Acuerda fecha de revisión y muestreo con el Contratista y espera.
15	Residente de Obra	En la fecha acordada para su revisión, acude y verifica que se haya hecho la sustitución de los materiales y solicita a la Subdirección de Control de Calidad llevar a cabo el muestreo conjuntamente con el laboratorio del contratista.
		Se conecta con la operación No. 1 de este procedimiento.
16	Residente de Obra	Si cumplen con la calidad los materiales. Autoriza al contratista, a través de la bitácora de obra, utilizar los materiales.
17	Contratista	Revisa la bitácora, se entera, firma la nota y continúa utilizando los materiales.
18	Residente de Obra	Continúa con las visitas de supervisión y registro de información en el Sistema de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP).

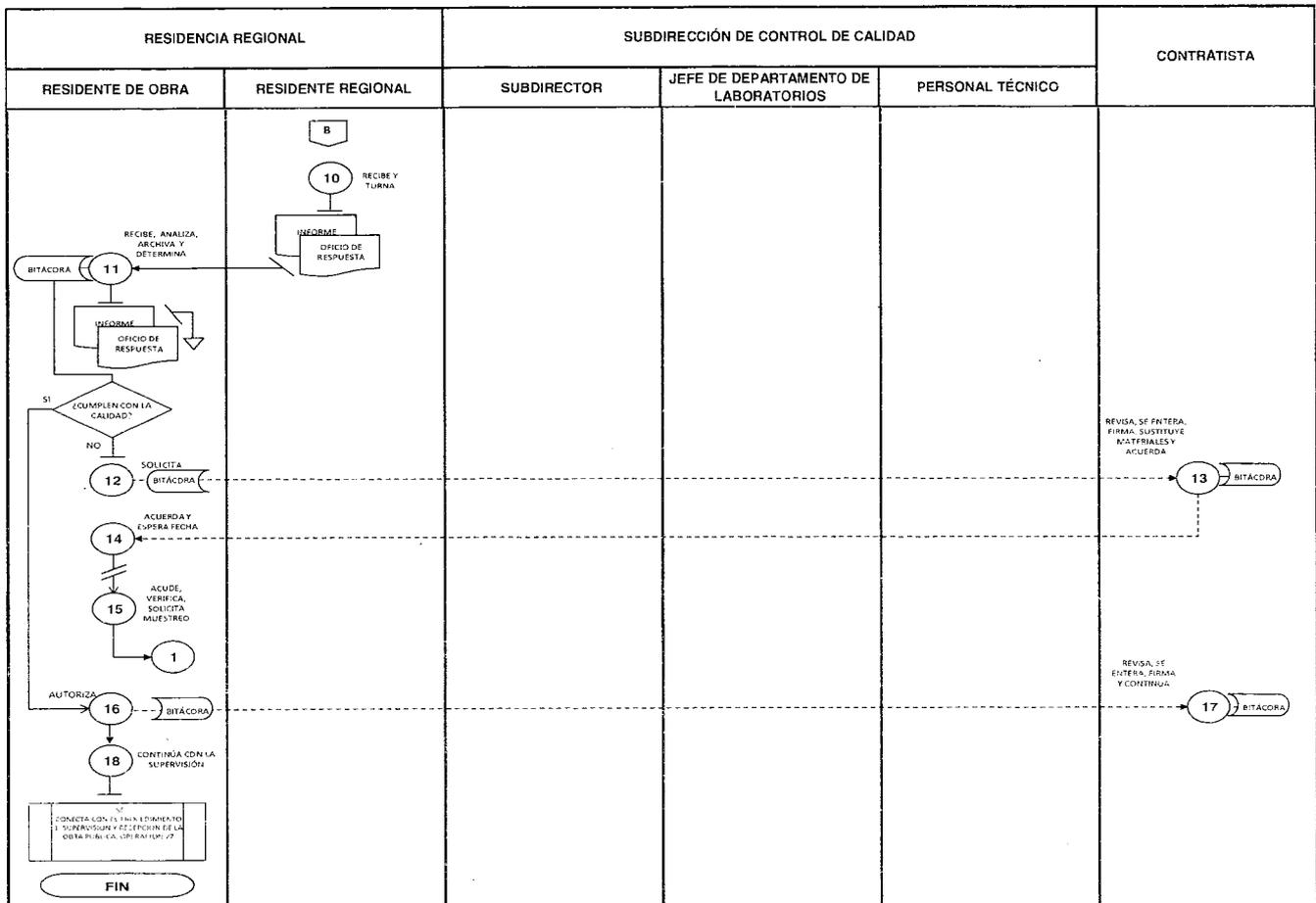
Se conecta a la operación No. 27 del Procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 2. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA OBRA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO 2. REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD EN LA OBRA PÚBLICA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la realización de pruebas de calidad para la autorización del uso de materiales en la ejecución de la obra pública.

$$\frac{\text{Número semestral de pruebas de calidad realizadas.}}{\text{Número semestral de solicitudes de control de calidad.}} \times 100 = \% \text{ informes de laboratorio que cumplen con la calidad para la autorización de la utilización de materiales en la ejecución de obra.}$$

Registros de evidencias:

- Los oficios de solicitud de control de calidad quedan registrados en el formato de Control de Solicitudes de Servicio de Control de Calidad.
- La atención a las solicitudes queda registrada en el informe de resultados de laboratorio, oficio de respuesta y en la bitácora la autorización para la utilización de los materiales en la ejecución de la obra pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Solicitudes de Servicios de Control de Calidad.
- Control de Oficios de Respuesta a las Solicitudes de Control de Calidad.
- Informe de Pruebas de Control de Concreto Hidráulico.
- Informe de Pruebas de Compactación en Terracerías y Pavimentos.
- Informe de Espesores y Compactación en Corazones de Concreto Asfáltico.
- Informe de Pruebas en Corazones de Concreto Hidráulico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INFORME DE PRUEBAS DE CONTROL DE CONCRETO HIDRÁULICO
DATOS DEL PROYECTO

OBRA	(1)	REPORTE No.	(7)
UBICACIÓN	(2)		
MUNICIPIO	(3)	ZONA	(4)
ELEMENTO COLADO	(5)	CONTRATISTA	(8)
LOCALIZACIÓN	(6)	FECHA DE MUESTREO	(9)
		FECHA DE ENSAYE	(10)
F'c DE PROYECTO	(11)	(Kg./cm ²)	ADITIVO
PROPORCIONAMIENTO	(12)		NOMBRE
REVENIMIENTO	(13)		DOSIFICACIÓN
TAMAÑO MÁXIMO DE AGREGADO	(14)		MÉTODO DE CURADO
			(15)
			(16)
			(17)
			(18)

DATOS DE LA OBRA

EQUIPO DE MEZCLADO	(19)	VIBRADOR	(24)
MÉTODO DE CURADO	(20)		
PROPORCIONAMIENTO	(21)	REVENIMIENTO (CM)	(25)
CEMENTO MARCA Y TIPO	(22)	CONSUMO DE CEMENTO /M ³	(26)
CONSUMO DE AGUA /M ³	(23)	RELACIÓN A/C	(27)

RESULTADOS

PROMEDIO

ENSAYE No.	(28)			
DIÁMETRO (Cm)	(29)			
SECCIÓN (Cm ² .)	(30)			
FECHA DE RUPTURA	(31)			
EDAD EN DÍAS	(32)			
CARGA DE RUPTURA (Kg)	(33)			
RESISTENCIA (Kg./Cm ²)	(34)			
% RESPECTO AL PROYECTO	(35)			

OBSERVACIONES: (36)		
(37)	(38)	(39)

LABORATORISTA

ENCARGADO DEL LABORATORIO

JEFE DE DEPARTAMENTO

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción
Subdirección de Control de Calidad

José María Alarcón 105, Colonia la Merced
Toluca, Estado de México, C.P. 50080
Tel. (01722) 2148368

Instructivo para llenar el formato: "Informe de pruebas de control de concreto hidráulico".

Objetivo: Obtener resultados de resistencia del concreto hidráulico (f'c), utilizado en el colado de elementos estructurales y no estructurales, los cuales son compararlos con las especificaciones del proyecto.

Distribución y Destinatario: Los reportes se distribuyen en original al solicitante y copia de recibido para el archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	OBRA	Escribir el nombre específico de la obra que se construye.
2	UBICACIÓN	Anotar el lugar donde se localiza la obra.
3	MUNICIPIO	Escribir el nombre del municipio al que pertenece la obra.
4	ELEMENTO COLADO	Anotar la parte de la estructura que se construye.
5	LOCALIZACIÓN	Anotar el lugar donde se toma la muestra.
6	ZONA	Anotar la región a la que pertenece la obra.
7	REPORTE	Registrar el número progresivo que se le asigna en el laboratorio.
8	EMPRESA	Escribir el nombre o razón social del contratista designado para construir la obra.
9	FECHA DE MUESTREO	Anotar el día, mes y año que se toma la muestra del concreto.
10	FECHA DE ENSAYE	Anotar el día, mes y año en que se realiza el ensaye de los especímenes.
11	F/C DE PROYECTO	Registrar el dato de proyecto.
12	PROPORCIONAMIENTO	Registrar el dato de proyecto (puede estar especificado o no).
13	REVENIMIENTO	Registrar el dato de proyecto.
14	TAMAÑO MÁXIMO DE AGREGADO	Registrar el dato de proyecto.
15	ADITIVO	Anotar la sustancia química utilizada en el concreto para acelerar, retardar, impermeabilizar, etc.
16	NOMBRE	Escribir dato del fabricante del producto.
17	DOSIFICACIÓN	Anotar la proporción indicada por el fabricante del producto.
18	METODO DE CURADO	Seleccionar y anotar puede ser a base de riegos de agua o aplicación de membrana.
19	EQUIPO DE MEZCLADO	Escribir el dato obtenido en obra
20	METODO DE CURADO	Registrar el dato de obra (a base de riego de agua o aplicación de membrana de curado).
21	PROPORCIONAMIENTO	Anotar el dato proporcionado en obra.
22	CEMENTO MARCA Y TIPO	Anotar el dato proporcionado en obra.
23	CONSUMO DE AGUA/M3	Anotar el dato proporcionado en obra.
24	VIBRADOR	Anotar el dato proporcionado en obra.
25	REVENIMIENTO	Anotar el dato proporcionado en obra.
26	CONSUMO DE CEMENTO/M3	Anotar el dato proporcionado en obra.
27	RELACIÓN A/C	Anotar el dato proporcionado en obra.
28	ENSAYE NO.	Registrar el número progresivo asignado en el laboratorio.
29	DIAMETRO (CM)	Anotar la medida física tomada al espécimen antes de ensayar.
30	SECCION (CM ²)	Anotar la medida física tomada al espécimen antes de ensayar para el cálculo de resultado
31	FECHA DE RUPTURA	Anotar el día, mes y año en que se realiza el ensaye.
32	EDAD EN DÍAS	Anotar el número de días en los que se realiza el ensaye.
33	CARGA DE RUPTURA	Anotar el dato que se obtiene en el ensaye de laboratorio (puede efectuarse en prensa hidráulica manual o eléctrica).
34	RESISTENCIA (KG/CM ²)	Anotar el cociente que se obtiene al dividir el resultado del número (33) entre el número (30).
35	% RESPECTO AL PROYECTO	Anotar el porcentaje que se obtiene al dividir el resultado del número (34) entre el número (11) y multiplicado por 100.
36	OBSERVACIONES	Describir las conclusiones del análisis que se obtiene al comparar los resultados de ensaye contra las especificaciones de proyecto.
37	LABORATORISTA	Escribir el nombre y firma del servidor público que realiza las pruebas.
38	ENCARGADO DEL LABORATORIO	Asentar el nombre y firma del encargado de laboratorio según la zona de influencia en el Estado de México.
39	JEFE DE DEPARTAMENTO	Asentar el nombre y firma del jefe de Departamento de Laboratorios.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

INFORME DE PRUEBAS DE COMPACTACION EN TERRACERIAS Y PAVIMENTOS

OBRA: (1)	ENSAYE No.: (4)
LOCALIZACIÓN: (2)	FECHA DE RECIBIDO: (5)
CONTRATISTA: (3)	FECHA DE INFORME: (6)
REPORTE DE CAMPO No.: (7)	COMPACTACIÓN: (8)
	RECOMPACTACIÓN: (9)

GRADO DE COMPACTACIÓN MÍNIMO ESPECIFICADO PARA LA CAPA ENSAYADA (10)

ESPESOR DE PROYECTO ORIGINAL (11) **ESPESOR AJUSTADO, QUE SE ORDENO CONSTRUIR** (12)

MOTIVO DEL AJUSTE DEL ESPESOR (13)

ENSAYE No.	ESTACIÓN	LADO	ESPESOR DE LA CAPA ENSAYADA CM.	HUMEDAD %		PESO ESPECIFICO SECO Kg/m3		% DE COMPACTACIÓN
				DEL LUGAR	OPTIMA	DEL LUGAR	MAXIMO	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Observaciones: (23)

(24)

(25)

(26)

LABORATORISTA

ENCARGADO DEL LABORATORIO

JEFE DE DEPARTAMENTO

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción
Subdirección de Control de Calidad

José María Alarcón 105, Colonia la Merced
Toluca, Estado de México, C.P. 50080
Tel. (01722) 2148368

Instructivo para llenar el formato: "Informe de pruebas de compactación en terracerías y pavimentos".

Objetivo: Obtener resultados de grados de compactación y espesores, los cuales son comparados con las especificaciones de proyecto.

Distribución y Destinatario: Los reportes se distribuyen en original al solicitante y copia de recibido para el archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	OBRA	Escribir el nombre específico de la obra que se construye.
2	LOCALIZACIÓN	Escribir el lugar donde se ubica la obra.
3	CONTRATISTA	Escribir el nombre o razón social de la empresa contratista.
4	ENSAYE No.	Anotar el número progresivo proporcionado por el laboratorio.
5	FECHA DE RECIBIDO	Anotar el día, mes y año en que se realizan los trabajos en la obra.
6	FECHA DE INFORME	Anotar el día, mes y año en que se entregan resultados obtenidos.
7	REPORTE DE CAMPO No.	Registrar el número progresivo proporcionado por el laboratorio.
8	COMPACTACIÓN	Anotar si la verificación es por primera vez.
9	RECOMPACTACIÓN	Anotar si la verificación es por segunda a más veces.
10	GRADO DE COMPACTACIÓN	Anotar el grado específico de compactación indicado en proyecto.
11	ESPESOR DE PROYECTO (EN CM)	Anotar el espesor especificado en proyecto.
12	ESPESOR AJUSTADO	Anotar el espesor ajustado de acuerdo a las necesidades de la obra.
13	MOTIVO DEL AJUSTE DE ESPESOR	Describir las razones por la cual se modifico el espesor de proyecto.
14	ENSAYE	Registrar el número progresivo asignado por el laboratorio.
15	ESTACIÓN	Escribir la ubicación del lugar de la prueba.
16	LADO	Escribir el lado en el cual se realiza la prueba.
17	ESPESOR DE LA CAPA ENSAYADA	Anotar el espesor real de la capa ensayada.
18	HUMEDAD DEL LUGAR %	Anotar la humedad del lugar en el campo donde se obtuvo la prueba (generalmente se verifica en el laboratorio).
19	HUMEDAD OPTIMA %	Anotar la humedad optima obtenida en el laboratorio.
20	PESO ESPECIFICO SECO DEL LUGAR EN KG/M3	Anotar el dato obtenido en el campo (lugar de la prueba) y complemento de informe en laboratorio.
21	PESO ESPECIFICO SECO MÁXIMO EN KG/M3	Anotar el dato obtenido al realizar pruebas en el laboratorio.
22	% DE COMPACTACIÓN	Anotar el grado de compactación obtenido después de las pruebas en el campo y laboratorio. (Número 20 entre número 21 y multiplicado por 100).
23	OBSERVACIONES	Escribir las conclusiones del análisis que se obtiene al comparar los resultados de ensaye contra las especificaciones de proyecto.
24	LABORATORISTA	Asentar el nombre y firma del servidor público que realiza las pruebas.
25	ENCARGADO DEL LABORATORIO	Asentar el nombre y firma del encargado de laboratorio según la zona de influencia en el Estado de México.
26	JEFE DE DEPARTAMENTO	Asentar el nombre y firma del Jefe de Departamento de Laboratorios.



INFORME DE ESPESORES Y COMPACTACIÓN EN CORAZONES DE CONCRETO ASFÁLTICO

OBRA _____ (1)	ENSAYES No. _____ (4)
LOCALIZACIÓN _____ (2) (CIUDAD, CAMINO, TRAMO, KILOMETRO, ORIGEN DEL CADENAMIENTO, ETC.)	FECHA DE REC. _____ (5)
CONTRATISTA _____ (3)	FECHA DE INF. _____ (6)

REPORTE DE CAMPO No. _____ (7)	COMPACTACIÓN _____ (8)
	RECOMPACTACIÓN _____ (9)
GRADO DE COMPACTACIÓN MÍNIMO ESPECIFICADO PARA LA CAPA ENSAYADA _____ (10)	
ESPESOR DE PROYECTO ORIGINAL _____ (11)	ESPESOR AJUSTADO, QUE SE ORDENO CONSTRUIR _____ (12)
MOTIVO DEL AJUSTE DEL ESPESOR _____ (13)	

ENSAYE No.	ESTACIÓN	LADO	ESPESOR DE LA CAPA ENSAYADA CM.	OBSERVACIONES	PESO ESPECÍFICO SECO Kg/m3		% DE COMPACTACIÓN
					DE LUGAR	MAXIMO	
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: (22)

(23)	(24)	(25)
LABORATORISTA	ENCARGADO DEL LABORATORIO	JEFE DE DEPARTAMENTO
Secretaría del Agua y Obra Pública Subsecretaría del Agua y Obra Pública Dirección General de Construcción de Obra Pública Dirección de Construcción Subdirección de Control de Calidad	José María Alarcón 105, Colonia la Merced Toluca, Estado de México, C.P. 50080 Tel. (01722) 2148368	

Instructivo para llenar el formato: "Informe de espesores y compactación en corazones de concreto asfáltico".

Objetivo: Obtener resultados de grados de compactación en corazones de concreto asfáltico y espesores, los cuales son comparados con las especificaciones de proyecto.

Distribución y Destinatario: Los reportes se distribuyen en original.

No.	Concepto	Descripción
1	OBRA	Escribir el nombre específico de la obra que se construye.
2	LOCALIZACIÓN	Escribir el lugar donde se ubica la obra.
3	CONTRATISTA	Escribir el nombre o razón social de la empresa contratista.
4	ENSAYE No.	Registrar el número progresivo proporcionado por el laboratorio.
5	FECHA DE RECIBIDO	Anotar el día, mes y año en que se realizan los trabajos en la obra.

Instructivo para llenar el formato: "Informe de pruebas en corazones de concreto hidráulico"

Objetivo: Obtener resultados de resistencia del concreto en estado endurecido (f'c) y espesores, los cuales son comparados con las especificaciones de proyecto.

Distribución y Destinatario: Los reportes se distribuyen en original al solicitante y copia de recibido para el archivo.

No.	Concepto	Descripción
1	OBRA	Escribir el nombre específico de la obra que se construye.
2	LOCALIZACIÓN	Escribir el lugar donde se ubica la obra.
3	ENSAYE No.	Registrar el número progresivo proporcionado por el laboratorio.
4	FECHA DE RECIBIDO	Anotar el día, mes y año en que se realizan los trabajos en la obra.
5	FECHA DE INFORME	Anotar el día, mes y año en que se entregan resultados obtenidos.
6	RESISTENCIA PROYECTO	Anotar la resistencia del concreto que se especifica en el proyecto.
7	REPORTE DE CAMPO No.	Registrar el número progresivo proporcionado por el laboratorio.
8	ESPECIMEN No.	Anotar el número progresivo que se le asigna en el laboratorio.
9	ELEMENTO COLADO	Anotar el elemento específico de la obra.
10	DIAMETRO (CM)	Anotar el diámetro del espécimen sujeto a prueba (medida física).
11	ALTURA (CM) ANTES DEL CORTE	Anotar la altura del espécimen extraído antes del corte (medida física).
12	SECCIÓN (CM2)	Anotar el área calculada con medidas físicas del espécimen extraído.
13	CARGA DE RUPTURA (KG)	Anotar la carga obtenida del espécimen por medio de prensa hidráulica en el laboratorio.
14	RESISTENCIA (KG/CM2)	Anotar la resistencia obtenida por medio de cálculos en el laboratorio.
15	FACTOR DE CORRECCIÓN	Escribir el dato obtenido de tablas de la norma correspondiente.
16	RESISTENCIA CORREGIDA	resistencia final después de aplicar factor de corrección.
17	OBSERVACIONES	Escribir las conclusiones del análisis que se obtiene al comparar los resultados de ensaye contra las especificaciones de proyecto.
18	LABORATORISTA	Asentar el nombre y firma del servidor público que realiza las pruebas.
19	ENCARGADO DEL LABORATORIO	Asentar el nombre y firma del encargado de laboratorio según la zona de influencia en el Estado de México.
20	JEFE DE DEPARTAMENTO	Asentar el nombre y firma del jefe de departamento de laboratorios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2012
Código:	206121000/03
Página:	

PROCEDIMIENTO 3. Elaboración de Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo.
OBJETIVO

Garantizar y convenir con el contratista la terminación de obra pública respecto de la ampliación del plazo en la ejecución de los trabajos, derivado de causas no imputables a la empresa, mediante la elaboración de convenios adicionales de ampliación de plazo.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General de Construcción de Obra Pública que tengan a su cargo la realización de convenios de ampliación de plazo en la ejecución de la obra pública, regulada por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Cuarto. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Quinta. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Obra Pública, Capítulo IV, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004, sus reformas y adiciones.

Manual General de Organización de la Secretaría del Agua y Obra Pública. Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 206121000 Dirección de Construcción. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Construcción es la unidad administrativa responsable de realizar los convenios adicionales de ampliación de plazo, previa revisión y justificación de las causas que motivaron la ampliación y que se realice eficientemente, para salvaguardar la correcta ejecución de las obras que realiza la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

El Director de Construcción deberá:

- Firmar y revisar el oficio de autorización de ampliación de plazo, dentro de los quince días naturales siguientes a la solicitud presentada por el contratista.
- Revisar y firmar el Convenio Adicional de Ampliación de Plazo dentro de los quince días naturales siguientes a la autorización de la modificación al plazo.

El Subdirector de Construcción deberá:

- Vigilar que los convenios de ampliación de plazo se soliciten en tiempo y forma.

El Residente Regional deberá:

- Recibir y revisar el oficio de solicitud de ampliación de plazo con la documentación soporte e instruir al Jefe del Departamento de Supervisión para que se lleve a cabo el análisis de la documentación soporte.
- Revisar y firmar el oficio mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación soporte, cuando no esté debidamente integrada.
- Firmar el dictamen técnico en el que se fundamente la ampliación de plazo.
- Elaborar y firmar el oficio de envío dirigido al Jefe del Departamento de Apoyo y Control, comisionado en la Dirección de Construcción, mediante el cual se le anexa la documentación soporte y se le solicita llevar a cabo la elaboración y trámite del convenio adicional de ampliación de plazo.

El Jefe de Departamento de Supervisión deberá:

- Revisar la documentación soporte del convenio adicional de ampliación de plazo e instruir al Residente de Obra para que lleve a cabo el análisis correspondiente.
- Revisar y rubricar, en su caso, el oficio mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación soporte, cuando no esté debidamente integrada.
- Elaborar el memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Apoyo y Control responsable de la elaboración de los convenios adicionales de ampliación de plazo con la documentación que solventa las deficiencias observadas en su revisión y obtener firma del Residente Regional.
- Firmar el dictamen técnico en el que se fundamente la ampliación de plazo.

El Jefe del Departamento de Apoyo y Control deberá:

- Elaborar y firmar, en su caso, el memorándum dirigido al Residente Regional mediante el cual señale las deficiencias en la integración de la documentación soporte de la ampliación de plazo.
- Elaborar el oficio de autorización de la modificación del plazo para firma del Director de Construcción, dentro de los quince días naturales siguientes a la solicitud de ampliación de plazo presentada por el contratista.
- Solicitar al contratista, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión del oficio de autorización de la modificación al plazo, copia fotostática del acuse de recibido del Departamento de Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Administración de Obra Pública, de los endosos de las inclusiones de las fianzas de cumplimiento y anticipo.
- Establecer comunicación telefónica con el contratista para que éste se presente en las oficinas de la Dirección de Construcción para entregarle el oficio original de la autorización de la modificación del plazo y copia simple del Convenio Adicional para tramitar ante la afianzadora los endosos de las inclusiones de las fianzas de cumplimiento y anticipo.
- Elaborar el Convenio Adicional de Ampliación de Plazo y obtener las firmas del Director de Construcción y del contratista para la formalización dentro de los quince días naturales siguientes a la autorización de la modificación al plazo.
- Enviar a la Subdirección de Concursos y Contratos de la Dirección General de Administración de Obra Pública, los originales del Convenio Adicional de Ampliación de Plazo, del programa de ejecución modificado y del oficio de solicitud del convenio.

El Residente de Obra deberá:

- Revisar y firmar la nota de bitácora mediante la cual el contratista notifica las causas no imputables a su empresa que le imposibilitan cumplir con el programa de ejecución convenido.

- Solicitar al contratista a través de la bitácora de obra el oficio de solicitud de ampliación de plazo con la documentación soporte.
- Analizar la documentación soporte de la ampliación de plazo entregada por el contratista.
- Elaborar y entregar, en su caso, el oficio para firma del Residente Regional mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación, cuando no esté debidamente integrada.
- Elaborar y firmar el dictamen técnico, obtener las firmas del Residente Regional y del Jefe de Departamento de Supervisión.
- Elaborar y rubricar el oficio mediante el cual se solicita al contratista complementar la documentación soporte, cuando no esté debidamente integrada.
- Comunicarse telefónicamente con el contratista para entregarle el oficio mediante el cual se le solicita complementar la documentación soporte, cuando no esté debidamente integrada.

DEFINICIONES

Contratista: Persona que formalice un contrato de obra pública.

Convenio Adicional de Ampliación de Plazo: Acuerdo de voluntades mediante el cual se modifica el plazo originalmente pactado en el contrato.

Sistema Integral de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP): Herramienta informática que permite la fácil captura de todo tipo de información relacionada con el proceso de ejecución de obra pública de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

INSUMOS

- Bitácora de Obra, con registros de las causas que imposibilitan cumplir con el programa de ejecución convenido.
- Oficio de solicitud de la ampliación de plazo y documentación soporte.

RESULTADO

- Convenio Adicional de Ampliación de Plazo debidamente formalizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Supervisión y Recepción de la Obra Pública.

POLÍTICAS.

- El Director de Construcción autorizará los Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo, conforme a Acuerdo emitido por el Secretario del Agua y Obra Pública el 7 de Enero de 2004.
- El contratista deberá solicitar mediante bitácora y oficio dirigido al Residente Regional el Convenio Adicional de Ampliación de Plazo; por lo menos antes de los quince días previos a la fecha de terminación de los trabajos.
- La elaboración y trámite de los convenios adicionales de ampliación de plazo estarán a cargo del Jefe del Departamento de Apoyo y Control, que para tal efecto haya comisionado el Director General de Construcción de Obra Pública.
- Para formalizar el Convenio Adicional de Ampliación de Plazo, el contratista deberá presentar al Departamento de Apoyo y Control, antes de los cinco días hábiles previos a la firma de dicho convenio, copias de los endosos de las fianzas de cumplimiento y anticipo con el acuse de recibido del Departamento de Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Administración de Obra Pública; en caso contrario, no podrá formalizarse el convenio.
- El original del Convenio Adicional de Ampliación de Plazo con el programa de ejecución modificado y el oficio de solicitud del contratista, serán remitidos a la Subdirección de Concursos y Contratos de la Dirección General de Administración de Obra Pública, para su integración al contrato y archivo en el Expediente Único de Obra.

DESARROLLO

Procedimiento 3. Elaboración de Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo.

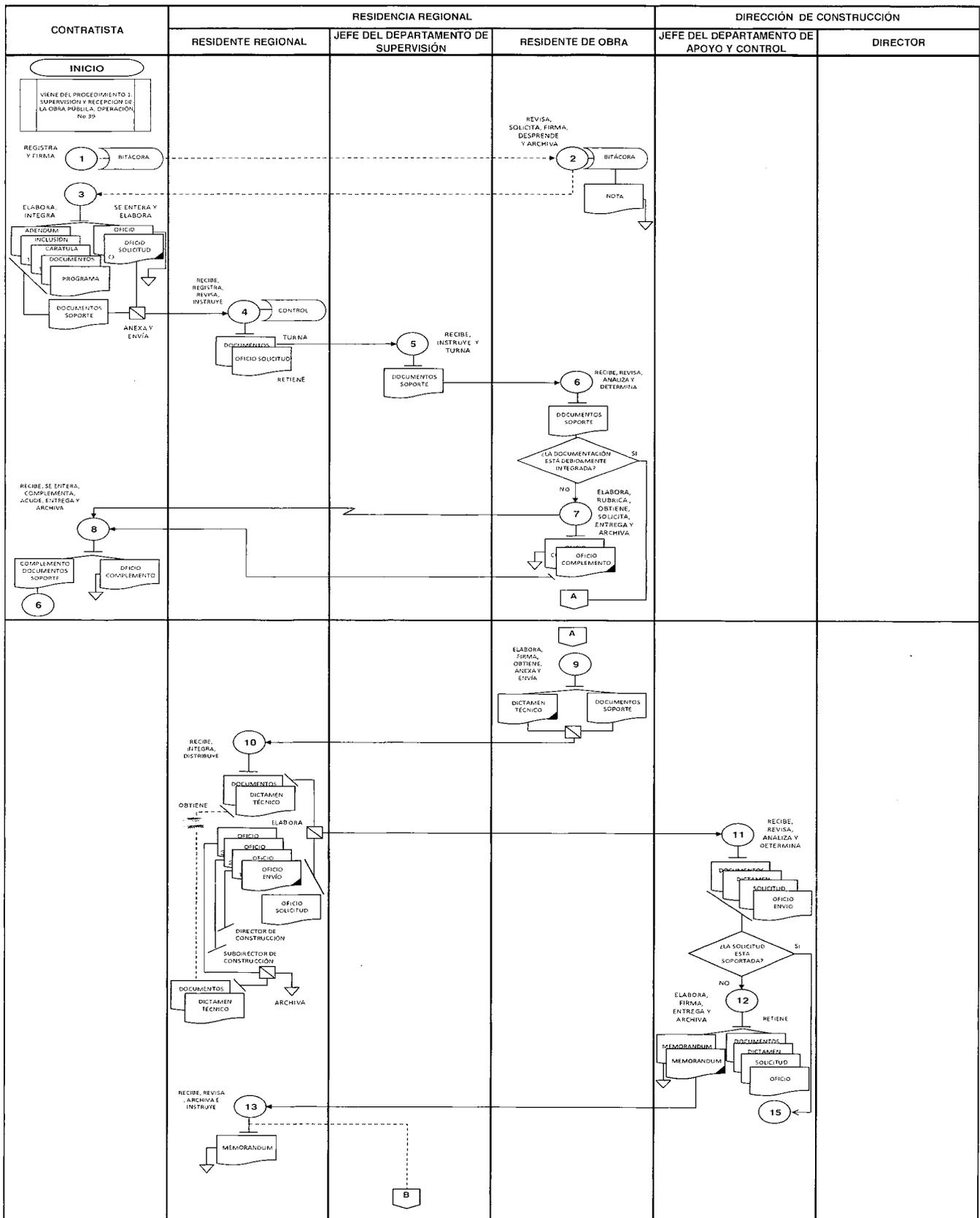
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
I	Contratista	Viene del procedimiento Supervisión y Recepción de la Obra Pública, operación No. 39. Registra y firma en la bitácora de obra, antes de los quince días naturales previos a la fecha de terminación contractual, las causas no imputables a su empresa que le imposibilitan cumplir con el programa de ejecución convenido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Residente de Obra	Revisa la bitácora de obra y, por el mismo medio, solicita al contratista presentar el oficio de solicitud de ampliación de plazo con la documentación soporte, firma la nota, desprende copia y la archiva en el Expediente Único de Obra.
3	Contratista	Se entera vía bitácora, elabora oficio en original y copia dirigido al Residente Regional, mediante el cual solicita la ampliación de plazo integra la documentación soporte con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nuevo programa de ejecución y presupuesto mensual por concepto de obra en original debidamente firmado. b) Documentación que acredita la ampliación de plazo (minutas de trabajo, oficios y notas de bitácora) en copia. c) Carátula; hoja no. 1 y cláusula octava del contrato en copia. d) La inclusión de las fianzas de cumplimiento y anticipo en copia; e) En su caso, adendum modificatorio del periodo contractual y/o Convenio Adicional de Ampliación de Plazo, con sus endosos a las fianzas, en copia. <p>La anexa al oficio de solicitud y envía. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y espera.</p>
4	Residente Regional	Recibe oficio de solicitud con la documentación soporte y registra el ingreso de la documentación en el control de correspondencia de la Residencia Regional. Revisa y turna al Jefe de Departamento de Supervisión la documentación e instruye lleve a cabo la revisión y el análisis de la misma. Retiene oficio de solicitud.
5	Jefe del Departamento de Supervisión	Recibe la documentación, instruye y turna al Residente de Obra realizar el análisis correspondiente.
6	Residente de Obra	Recibe documentación e instrucción, revisa, analiza y determina: ¿La documentación está debidamente integrada?
7	Residente de Obra	No está debidamente integrada la documentación. Elabora y rubrica oficio en original y copia, mediante el cual solicita al contratista complementar la documentación, obtiene rúbrica del Jefe del Departamento de Supervisión y firma del Residente Regional. Solicita la presencia del contratista vía telefónica y le entrega el oficio original y archiva la copia previo acuse de recibido.
8	Contratista	Recibe oficio, se entera, complementa la documentación solicitada, acude a la Residencia Regional y la entrega al Residente de Obra para su seguimiento. Archiva oficio para su control. Se conecta con la operación No. 6.
9	Residente de Obra	Si está debidamente integrada la documentación o fue complementada. Elabora y firma el dictamen técnico en original, obtiene firmas del Residente Regional y del Jefe del Departamento de Supervisión, anexa la documentación soporte y envía toda la documentación al Residente Regional para su trámite.
10	Residente Regional	Recibe dictamen técnico con la documentación soporte, obtiene copia, elabora oficio de envío en original y tres copias, dirigido al Jefe del Departamento de Apoyo y Control para el trámite del convenio adicional de ampliación de plazo, integra al oficio de solicitud del contratista el dictamen técnico y la documentación soporte y distribuye: el original del oficio con la documentación al jefe del Departamento de Apoyo y Control responsable de la elaboración de los Convenios Adicionales de Ampliación de Plazo en la Dirección de Construcción, primera copia al Director de Construcción (para conocimiento), la segunda copia al Subdirector de Construcción (para control) y la tercera copia con copia de los documentos los archiva previo acuse de recibido.
11	Jefe de Departamento de Apoyo y Control	Recibe oficio de envío con la documentación, acusa de recibido, revisa, analiza la documentación y determina: ¿La solicitud de ampliación de plazo está debidamente soportada?
12	Jefe de Departamento de Apoyo y Control	No está debidamente soportada la ampliación de plazo. Elabora y firma memorándum en original y copia dirigido al Residente Regional mediante el cual señala las deficiencias en la integración de la documentación,

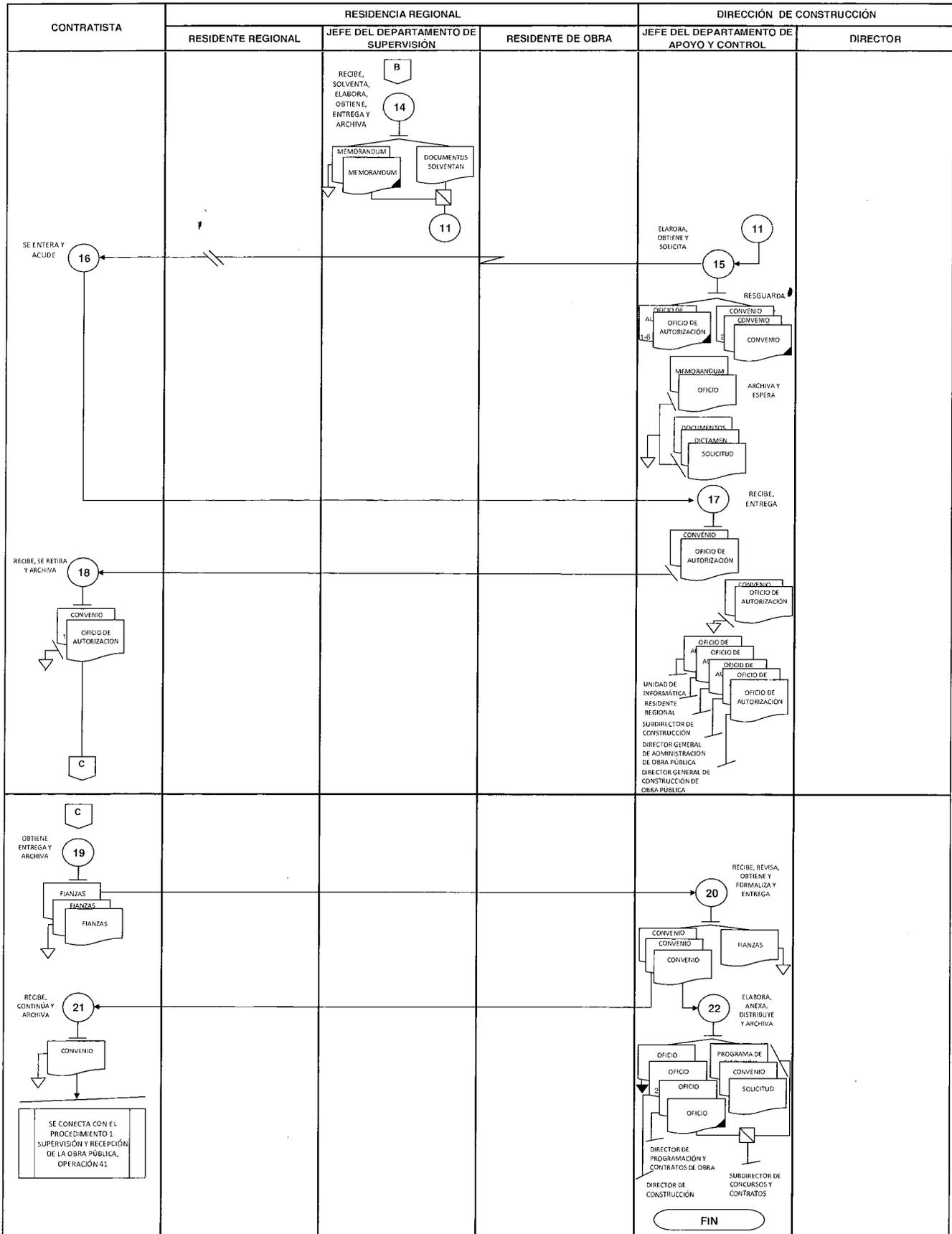
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		entrega original y archiva copia previo acuse de recibido. Retiene oficio de envío y documentación.
13	Residente Regional	Recibe memorándum, revisa, archiva en expediente e instruye al Jefe del Departamento de Supervisión solventar las deficiencias.
14	Jefe del Departamento de Supervisión	Recibe instrucción, solventa las deficiencias, elabora en original y copia memorándum mediante el cual remite al Departamento de Apoyo y Control la documentación que solventa las deficiencias señaladas. Obtiene firma del Residente Regional y entrega original al Jefe del Departamento de Apoyo y Control. Archiva copia previo acuse de recibido. Se conecta con la operación No. 11.
15	Jefe de Departamento de Apoyo y Control	Si está debidamente soportada la ampliación de plazo o fueron solventadas las deficiencias de la documentación. Elabora oficio de autorización de modificación de plazo en original y seis copias y el Convenio Adicional de Ampliación de Plazo en original y dos copias, obtiene firma del Director de Construcción en el oficio de autorización y solicita vía telefónica al contratista su presencia en las oficinas de la Dirección de Construcción. Resguarda el original y las copias del Convenio Adicional de Ampliación de Plazo, archiva en el expediente el oficio de envío y, en su caso, el memorándum que solventó las deficiencias y la documentación (oficio de solicitud, dictamen y documentos) y espera al contratista.
16	Contratista	Se entera y acude a las oficinas de la Dirección de Construcción.
17	Jefe de Departamento de Apoyo y Control	Recibe al contratista, le entrega el oficio original de la autorización de modificación del plazo y copia del Convenio Adicional de Ampliación de Plazo con objeto de que tramite ante la afianzadora los endosos de las inclusiones de las fianzas de cumplimiento y anticipo, dentro de los quince días naturales siguientes a la autorización de la modificación al plazo y distribuye copias del oficio de autorización: primera copia al Director General de Construcción de Obra Pública (conocimiento), segunda copia al Director General de Administración de Obra Pública (conocimiento), tercera copia al Subdirector de Construcción (conocimiento), cuarta copia al Residente Regional (conocimiento), quinta copia al Jefe de la Unidad de Informática para su registro en el SIRICOOP y sexta copia con la copia del Convenio Adicional de Ampliación de Plazo las archiva previo acuse de recibido.
18	Contratista	Recibe oficio original y copia del Convenio Adicional de Ampliación de Plazo, previo acuse de recibido, se retira y archiva.
19	Contratista	Obtiene los endosos de las inclusiones de las fianzas de cumplimiento y anticipo en original, las entrega en el Departamento de Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Administración de Obra Pública para su revisión y obtiene el acuse de recibido. Acude al Departamento de Apoyo y Control de la Dirección de Construcción y entrega copia de los acuses de recibido. Archiva acuse.
20	Jefe de Departamento de Apoyo y Control	Recibe copia de los acuses de recibido de los endosos de las inclusiones de las fianzas de cumplimiento y anticipo, revisa los acuses de recibo de los endosos, archiva, obtiene firmas en el Convenio de Ampliación de Plazo del Director de Construcción y del Contratista, con lo cual queda debidamente formalizado el convenio y entrega copia del convenio al contratista previo acuse de recibido.
21	Contratista	Recibe copia del convenio y continúa con los trabajos de obra hasta su conclusión. Archiva copia. Se conecta a la operación No. 41 del procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.
22	Jefe del Departamento de Apoyo y Control	Elabora y firma el oficio de envío de la documentación en original con tres copias, anexa documentación en original (Convenio Adicional de Ampliación de Plazo, programa de ejecución y oficio de solicitud del convenio) y distribuye: oficio original con la documentación al Subdirector de Concursos y Contratos de la Dirección General de Administración de Obra Pública (para archivo de los documentos en el expediente del contrato), primera copia al Director de Programación y Contratos de Obra, segunda copia al Director de Construcción y la tercera copia del oficio y copias de la documentación las archiva previo acuse de recibido.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 3. ELABORACIÓN DE CONVENIOS ADICIONALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO



PROCEDIMIENTO 3. ELABORACIÓN DE CONVENIOS ADICIONALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la celebración de convenios de ampliación de plazo previa revisión y análisis de la documentación soporte de la ampliación.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de ampliación revisadas y autorizadas.}}{\text{Número mensual de solicitudes de ampliación de plazo.}} \times 100 = \% \text{ de convenios de ampliación de plazo formalizados.}$$

Registros de evidencias:

- Los oficios de solicitud de ampliación de plazo del contratista y documentación soporte se encuentran registrados en el control de correspondencia de la Residencia Regional.
- Su atención queda registrada en el oficio de autorización de ampliación y en el convenio de ampliación de plazo que se encuentran resguardados en el expediente de contratos en la Subdirección de Concursos y Contratos de la Dirección General de Administración de Obra Pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Convenio Adicional de Ampliación de Plazo.



**CONVENIO ADICIONAL DE AMPLIACIÓN DE PLAZO
AL CONTRATO No. __ (1) __**

CONVENIO ADICIONAL DE AMPLIACIÓN DE PLAZO AL CONTRATO PRINCIPAL DE OBRA PÚBLICA A PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA, QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA **“LA DEPENDENCIA”** REPRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO POR EL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA __ (2) __, CUYAS FACULTADES SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN LO DISPUESTO POR EL ACUERDO EMITIDO POR EL ANTERIOR SECRETARIO DE LA ENTONCES SECRETARÍA DEL AGUA, OBRA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO, DE FECHA 07 DE ENERO DE 2004, Y POR LA OTRA, __ (3) __, LA QUE SE DENOMINARA **“EL CONTRATISTA”** REPRESENTADO (A) POR __ (4) __ (5) __ MISMOS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

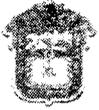
ANTECEDENTES:

- I. Con fecha __ (6) __ “LA DEPENDENCIA” y “EL CONTRATISTA” celebraron el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado, teniendo como objeto: “__ (7) __”
- II. En la cláusula tercera del contrato principal de la obra, las partes pactaron el período de ejecución de los trabajos, el cual comprende del día __ (8) __.
- III. Sin embargo “EL CONTRATISTA” no ha concluido los trabajos en la última fecha acordada y que se menciona en el antecedente II de este documento, por las circunstancias siguientes: __ (9) __.

Atento a lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el Artículo, __ (10) __, las partes están de acuerdo en obligarse en términos de las siguientes:

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
 Dirección General de Construcción de Obra Pública
 Dirección de Construcción

Lerdo #300 pte. Colonia Centro C.P. 50000
 Palacio de Gobierno Pta. 270 Primer Piso
 Teléfono (722) 2262909
<http://dgcop.edomex.gob.mx/oficial/main.html>

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CONVENIO ADICIONAL DE AMPLIACIÓN DE PLAZO
AL CONTRATO No. _____ (1) _____

CLÁUSULAS

PRIMERO.- “LA DEPENDENCIA”, conviene con “EL CONTRATISTA” en ampliar el plazo referido en el antecedente II de este convenio, para la ejecución de la obra contratada.

SEGUNDO.- “EL CONTRATISTA” se obliga a continuar los trabajos objeto del contrato de obra principal, del _____ (11) _____ y se compromete en terminarlos el día _____ (12) _____, de conformidad al programa de obra, lo que corresponde al _____ (13) _____, y a _____ (14) _____ días naturales, el cual forma parte integrante del presente documento, como **anexo número uno**.

TERCERO.- La modificación en la ampliación de plazo señalado en el presente documento, no implica que proceda la autorización a “EL CONTRATISTA” de ajuste de costos y, en su caso, precios extraordinarios.

CUARTO.- Las partes convienen que el presente documento no modifica las demás cláusulas del contrato de obra original No. _____ (15) _____, que firmaron las partes en fecha _____ (16) _____, subsistiendo todas y cada una de las obligaciones contraídas en el mismo, en lo que no se contraponga con este instrumento.

LEÍDO.- Que fue por las partes el presente convenio adicional y debidamente enterados de su contenido, lo firman al margen y al calce de conformidad en la ciudad de Toluca, Edo. de México, el día _____ (17) _____.

POR LA DEPENDENCIA
EL DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN

(20)

POR EL CONTRATISTA
EL _____ (18) _____ de _____ (19) _____

(21)

Secretaría del Agua y Obra Pública
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción

Lerdo #300 pte. Colonia Centro C.P. 50000
Palacio de Gobierno Pta. 270 Primer Piso
Teléfono (722) 2262909
<http://dgcop.edomex.gob.mx/oficial/main.html>

Instructivo para llenar el formato: “Convenio Adicional de Ampliación de Plazo”.

Objetivo: Formalizar el nuevo plazo de ejecución de los trabajos.

Distribución y Destinatario:

El documento original se turna a la Subdirección de Concursos y Contratos de la Dirección General de Administración de obra Pública y se archiva una copia en el expediente de control.

No.	Concepto	Descripción
1	Contrato número	Registrar el número de contrato asignado.
2	Nombre del servidor público	Escribir el nombre del Director de Construcción.
3	Nombre de la empresa contratista	Escribir el nombre de la empresa contratista que ejecuta los trabajos.
4	Representado por	Anotar el carácter legal de la persona que representa al contratista, con el que se encuentra registrado en el contrato.
5	Nombre del Contratista	Escribir el nombre del representante legal que firma el contrato.
6	Fecha de firma del contrato	Anotar la fecha con la que fue firmado el contrato y que aparece en la carátula del mismo.
7	Objeto	Escribir el nombre de la obra tal y como aparece en la carátula del contrato.
8	Periodo de ejecución	Anotar el día, mes y año del inicio y término señalado en la carátula del contrato, en caso de que exista adendum modificatorio se registrará también.
9	Causa fundamentada por la que se solicita el convenio	Escribir el motivo fundamentado por el cual se solicitó el convenio.
10	Fundamento Legal	Anotar el artículo que hace referencia y fundamenta la ampliación de plazo en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
11	Fecha Inicio	Anotar el día, mes y año con el que inicia el periodo de ampliación de plazo.
12	Fecha Término	Anotar el día, mes y año en que deberán concluir los trabajos que se están prorrogando.
13	Porcentaje	Anotar el porcentaje que representa el periodo prorrogado con respecto al periodo de ejecución de los trabajos en el contrato original.
14	Días	Anotar el número de días naturales que se amplían en el plazo prorrogado.
15	Contrato	Hacer referencia al número de contrato asignado del que se está ampliando el plazo.
16	Fecha de firma del contrato	Hacer referencia a la fecha con la que se firmó el contrato y que aparece en la carátula del mismo.
17	Fecha de formalización del Convenio Adicional de Ampliación de Plazo	Anotar la fecha en que se formaliza y autoriza el Convenio Adicional de Ampliación de Plazo.
18	Por el contratista	Anotar el carácter legal del que firma el convenio.
19	Por el contratista	Escribir el nombre del contratista que firma el convenio y que firmó a su vez el contrato de la obra.
20	Nombre y Firma del Servidor Público	Asentar el nombre y la firma del Director de Construcción.
21	Nombre y Firma del representante del contratista	Asentar el nombre y firma del representante legal del contratista.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO 4. Gestión de Convenios Adicionales de Ampliación de Monto.

OBJETIVO

Garantizar la terminación de la obra pública, respecto de las modificaciones al importe de obra establecido en el contrato derivado de los volúmenes y conceptos extraordinarios en la ejecución de la misma, mediante la solicitud de convenios adicionales de ampliación de Monto.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General de Construcción de Obra Pública que tengan a su cargo la gestión de los convenios adicionales de ampliación de monto, regulados por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Cuarto. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Quinta. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Obra Pública, Capítulo IV, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004, sus reformas y adiciones.

Manual General de Organización de la Secretaría del Agua y Obra Pública. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 206121100-206121400 Subdirección de Construcción. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Construcción es la unidad administrativa responsable de realizar la gestión de los convenios adicionales de ampliación de monto, conforme a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, para salvaguardar la correcta ejecución de las obras a cargo de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

El Director General de Construcción de Obra Pública deberá:

- Revisar el oficio de solicitud del convenio adicional con los documentos soporte; firmar el oficio y remitirlo con los documentos a la Dirección de Administración de Obra Pública para su autorización.

El Director de Construcción deberá:

- Revisar el oficio de solicitud del convenio adicional con los documentos soporte, rubricar el oficio y turnarlo con los documentos para su trámite al Director General de Construcción de Obra Pública.
- Registrar y enviar a las Subdirecciones de Construcción, mediante el Sistema Integral de Correspondencia (SIC), los asuntos relacionados con la recepción de documentos relativos a la contratación del convenio adicional.
- Generar la hoja viajera para el seguimiento de los documentos de la contratación del convenio adicional y turnar a las Subdirecciones de Construcción y a la Unidad de Informática de la Dirección General de Construcción de Obra Pública con la documentación relativa a la contratación del convenio adicional.
- Obtener fotocopia de los documentos relativos a la contratación del convenio adicional y turnarlos al Jefe de la Unidad de Informática de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para registro en el Sistema Integral de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP).

El Subdirector de Construcción deberá:

- Revisar el oficio de solicitud del convenio adicional con los documentos soporte, rubricar el oficio y turnarlo con los documentos para su trámite al Director de Construcción.
- Turnar a la Residencia Regional la documentación relacionada con la contratación del convenio adicional y enviar el asunto mediante el SIC, para la atención del Residente Regional.

El Residente Regional deberá:

- Revisar el oficio de solicitud del convenio adicional con los documentos soporte, rubricar el oficio y turnar para su trámite al Subdirector de Construcción.
- Revisar y registrar en el SIC la instrucción para la atención del asunto y envío de la documentación relacionada con la contratación de obra pública.
- Turnar al Jefe de Departamento de Supervisión la documentación relacionada con la contratación de obra pública.

El Jefe de Departamento de Supervisión deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud del convenio adicional, para firma del Director General de Construcción de Obra Pública y turnar con los documentos soporte al Residente Regional.

- Turnar al Residente de Obra la documentación relativa a la contratación de obra pública.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Registrar la información en el SIRICOOP y administrarlo durante todo el proceso de ejecución de obra pública.

El Residente de Obra deberá:

- Verificar el estado físico y financiero de la obra y constatar si la ejecución de volúmenes y conceptos extraordinarios afectan el monto original del contrato.
- Elaborar conjuntamente con el contratista el presupuesto adicional para la conclusión de los trabajos y solicitar al contratista el programa de ejecución.
- Revisar y firmar el programa de ejecución.
- Elaborar el formato de solicitud de contratación del convenio adicional y el formato de dictamen técnico, obtener firma del Jefe del Departamento de Supervisión y del Residente Regional en los formatos, integrar con el presupuesto adicional y el programa de ejecución, obtener copia y turnar los originales al Jefe del Departamento de Supervisión.
- Archivar copia de la solicitud de contratación, del programa de ejecución, del dictamen técnico y de los documentos relativos a la contratación del convenio adicional en el expediente de la obra para su control.
- Registrar en la bitácora de obra la autorización del convenio adicional.

DEFINICIONES

Contratista: Persona que formalice un contrato de obra pública.

Convenio Adicional de Ampliación de Monto: Acuerdo de voluntades mediante el cual se modifica el importe originalmente pactado en el contrato.

Dictamen Técnico: Opinión especializada debidamente fundamentada respecto a la procedencia de las modificaciones en monto o en plazo de los contratos de obra pública.

Sistema Integral de Correspondencia (SIC): Herramienta informática, que permite la fácil comunicación entre las unidades administrativas de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para dar puntual seguimiento a los documentos relacionados con la correspondencia.

Sistema Integral de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP): Herramienta informática que permite la fácil captura de todo tipo de información relacionada con el proceso de ejecución de obra pública de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

INSUMOS

- Presupuesto adicional para la conclusión de los trabajos por volúmenes y conceptos extraordinarios.
- Programa de ejecución.
- Oficio de solicitud de convenio adicional de ampliación de monto.

RESULTADO

- Contratación del convenio adicional de ampliación de monto registrado en la bitácora.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Supervisión y Recepción de la Obra Pública.
- Procedimiento inherente a la contratación del convenio adicional de la Dirección General de Administración de Obra Pública.

POLÍTICAS

- Los dictámenes técnicos y las solicitudes de contratación del convenio adicional, para la ampliación de monto, serán elaborados y firmados por el Residente de Obra, quien a su vez los turnará para firma y revisión del Jefe de Departamento de Supervisión y del Residente Regional.

- Los oficios de envío del formato de solicitud de contratación del convenio adicional, serán firmados por el Director General de Construcción de Obra Pública, para su trámite ante la Dirección General de Administración de Obra Pública.

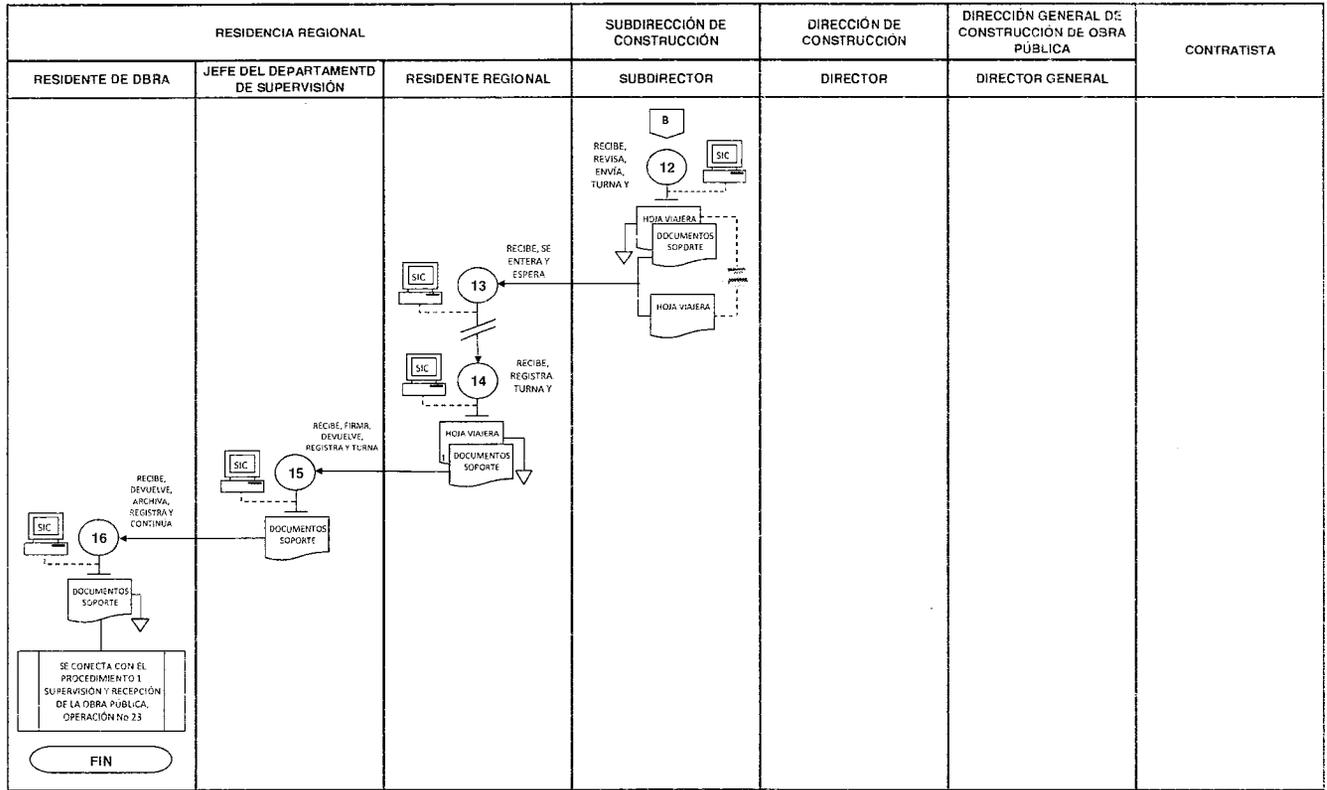
DESARROLLO

Procedimiento 4. Gestión de Convenios Adicionales de Ampliación de Monto.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento Supervisión y Recepción de la Obra Pública, operación No. 39.
1	Residente de Obra	De la constatación de volúmenes y conceptos extraordinarios que afectan el monto original del contrato, elabora conjuntamente con el Contratista el presupuesto adicional para la conclusión de los trabajos, lo firma, obtiene firma del Contratista y le solicita de manera económica el programa de ejecución. Retiene el presupuesto.
2	Contratista	Se entera, elabora el programa de ejecución en original y copia, firma y entrega original al Residente de Obra. Archiva copia para su control previo acuse de recibido.
3	Residente de Obra	Recibe, revisa y firma el programa de ejecución de obra y lo retiene con el presupuesto adicional.
4	Residente de Obra	Elabora y firma los formatos de solicitud de contratación del convenio adicional y dictamen técnico, obtiene firma del Jefe del Departamento de Supervisión y del Residente Regional en los formatos, los integra al paquete de documentos soporte (presupuesto adicional y el programa de ejecución), obtiene copia de los documentos y turna los originales al Jefe del Departamento de Supervisión. Archiva copia de los documentos en el expediente de obra.
5	Jefe del Departamento de Supervisión	Recibe los documentos soporte para la ampliación de monto, revisa, elabora el oficio de solicitud del convenio adicional, para firma del Director General de Construcción de Obra Pública, rubrica, anexa documentación soporte y turna al Residente Regional.
6	Residente Regional	Recibe el oficio de solicitud con los documentos soporte, revisa y rubrica el oficio y turna al Subdirector de Construcción. Espera copia del oficio para archivar en el expediente de control.
7	Subdirector de Construcción	Recibe el oficio de solicitud con los documentos soporte, revisa, rubrica el oficio y turna al Director de Construcción. Espera copia del oficio para archivar en el expediente de control.
8	Director de Construcción	Recibe el oficio de solicitud con los documentos soporte para la ampliación de monto, revisa, rubrica oficio y turna al Director General de Construcción de Obra Pública para firma. Espera copia del oficio y archiva en el expediente de control.
9	Director General de Construcción de Obra Pública	Recibe el oficio de solicitud de convenio adicional con los documentos soporte para la ampliación de monto, revisa, firma el oficio, obtiene copias y distribuye: original del oficio de solicitud y documentos soporte al Director General de Administración de Obra Pública (para autorización), primera copia del oficio al Director de Construcción (conocimiento), segunda copia del oficio al Subdirector de Construcción (conocimiento), tercera copia del oficio al Residente Regional (conocimiento) y cuarta copia la archiva previo acuse de recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación del convenio adicional de la Dirección General de Administración de Obra Pública.</p>
10	Director de Construcción	<p>Recibe del Director de Programación y Contratos de Obra oficio de autorización de contratación del convenio adicional con los documentos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del convenio adicional. • Copia de las fianzas de anticipo y cumplimiento. • Copia del presupuesto del convenio. • Copia del programa de ejecución de obra. <p>Revisa, acusa de recibido en la copia y devuelve, registra el asunto en el Sistema Integral de Correspondencia (SIC), obtiene copia del oficio, integra paquete de documentos soporte (documentos relativos a la contratación del convenio adicional y copia fotostática del oficio de autorización), obtiene otra copia de los documentos y retiene. Genera e imprime hoja viajera en original, la firma, obtiene copia, anexa los documentos soporte a la hoja viajera original y envía a la Subdirección de Construcción. Obtiene acuse de recibido en la copia de la hoja viajera y la archiva junto con el oficio de autorización en el expediente de control previo acuse de recibido.</p> <p>Turna copia de los documentos soporte de la contratación del convenio adicional al Jefe de la Unidad de Informática de la Dirección General de Construcción de Obra Pública para registro en el Sistema Integral de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOOP).</p>
11	Jefe de la Unidad de informática	<p>Recibe copia de los documentos, registra la información en el SIRICOOP y administra el sistema durante todo el proceso de ejecución de obra pública. Archiva copia de los documentos.</p>
12	Subdirección de Construcción	<p>Recibe documentos soporte con original de la hoja viajera, acusa de recibido en la copia y devuelve, revisa documentos, obtiene copia de la hoja viajera, envía asunto a través del SIC al Residente Regional, asimismo, le turna copia de la hoja viajera con el paquete de los documentos. Archiva original de la hoja viajera previo acuse de recibido para su control.</p>
13	Residente Regional	<p>Recibe a través del SIC documentos relativos a la contratación del convenio adicional, se entera y espera la documentación.</p>
14	Residente Regional	<p>Recibe copia de la hoja viajera con documentos soporte, registra la instrucción para la atención del asunto en el SIC y turna documentos al Jefe de Departamento de Supervisión para su atención. Archiva copia de la hoja viajera para su control, previo acuse de recibo.</p>
15	Jefe del Departamento de Supervisión	<p>Recibe documentos soporte, firma hoja viajera y devuelve, atiende instrucciones registradas en el SIC y turna el paquete de documentos soporte al Residente de Obra.</p>
16	Residente de Obra	<p>Recibe la documentación soporte, firma acuse y devuelve, revisa, archiva la documentación en el expediente de la obra, registra en la bitácora de obra la contratación del convenio adicional y continúa con las visitas de Supervisión.</p> <p>Se conecta a la operación No. 23 del Procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.</p>

PROCEDIMIENTO 4. GESTIÓN DE CONVENIOS ADICIONALES DE AMPLIACIÓN DE MONTO



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad para gestionar la contratación de convenios adicionales de ampliación del monto.

$$\frac{\text{Número de convenios adicionales autorizados.}}{\text{Número de solicitudes de convenios adicionales de monto gestionados.}} \times 100 = \% \text{ de convenios adicionales autorizados.}$$

Registros de evidencias:

- Los convenios adicionales gestionados ante la Dirección General de Administración de Obra Pública quedan registrados en el archivo de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- Los convenios adicionales contratados quedan registrados en el Sistema Integral de Riesgos Controlados de la Obra Pública (SIRICOP) y en la bitácora de obra.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Contratación del Convenio Adicional.
- Dictamen técnico.



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DEL CONVENIO ADICIONAL

Nombre de la obra: (1)
 Número de contrato: (2)
 Contratista: (3)
 Tipo de convenio: (4)
 Importe del Convenio: (5)
 Periodo de ejecución: (6)

ATENTAMENTE

(7)

(8)

Vo. Bo.

(9)

Secretaría del Agua y Obra Pública (11)
 Subsecretaría del Agua y Obra Pública
 Dirección General de Construcción de Obra Pública
 Dirección de Construcción
 (10)

Instructivo para llenar el formato: "Solicitud de contratación del convenio adicional".

Objetivo: Gestionar la contratación del convenio adicional de ampliación de monto.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y cuatro copias.

- El original de solicitud para el Director General de Administración de Obra Pública.
- Primera copia para Director de Construcción.
- Segunda copia al Subdirector de Construcción.
- Tercera copia al Residente Regional.
- Cuarta copia se archiva en el expediente.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra descrito en la carátula de contrato.
2	Número de contrato	Anotar el número de contrato que aparece en la carátula de contrato.
3	Contratista	Escribir el nombre o la razón social de la empresa contratista.
4	Tipo de convenio	Anotar el tipo de convenio según el porcentaje que representa el importe del convenio del monto del contrato original.

5	Importe del convenio	Anotar el importe del convenio adicional en pesos.
6	Periodo de ejecución	Anotar el día, mes y año de las fechas de inicio y término del convenio adicional.
7	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del Residente de Obra.
8	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del Jefe de Departamento de Supervisión.
9	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del Residente Regional.
10	Unidad administrativa	Escribir la Subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
11	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.



DICTAMEN TÉCNICO

- Nombre de la obra: (1)
- Número de contrato: (2)
- Contratista: (3)
- Importe del contrato: (4)
- Periodo de ejecución: (5)
- Tipo de convenio: (6)
- Importe del convenio: (7)
- Periodo de ejecución: (8)

Fundamento y causas de la solicitud del convenio adicional de ampliación de plazo:
(9)

(10)

(11)

(12)

Secretaría del Agua y Obra Pública (14)
Subsecretaría del Agua y Obra Pública
Dirección General de Construcción de Obra Pública
Dirección de Construcción
(13)

Instructivo para llenar el formato: "Dictamen Técnico".

Objetivo: Fundamentar las causas que originan el convenio adicional de ampliación de monto.

Distribución y Destinatario:

El documento original se turna a la Dirección General de Administración de Obra Pública y se archiva una copia en el expediente de control.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la obra	Escribir el nombre de la obra descrito en la carátula de contrato.
2	Número de contrato	Anotar el número de contrato que aparece en la carátula de contrato.
3	Contratista	Escribir el nombre o la razón social de la empresa contratista.
4	Importe del contrato	Anotar el importe del contrato que aparece en la carátula del contrato.
5	Periodo de ejecución del contrato	Anotar el día, mes y año de las fechas de inicio y término que aparecen en la carátula del contrato original.
6	Tipo de convenio	Anotar el tipo de convenio según el porcentaje que representa el importe del convenio del monto del contrato original.
7	Importe del convenio	Anotar el importe del convenio adicional en pesos y centavos.
8	Periodo de ejecución del convenio	Anotar el día, mes y año de las fechas de inicio y término del convenio adicional.
9	Fundamento y causas de la solicitud	Escribir el fundamento jurídico y los motivos que originan la ampliación del monto del contrato.
10	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del Residente de Obra.
11	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del Jefe de Departamento de Supervisión.
12	Nombre y firma	Asentar el nombre y firma del Residente Regional.
13	Unidad administrativa	Escribir la Subdirección de Construcción y Residencia Regional que genera el documento.
14	Ubicación	Anotar la calle, número, colonia, localidad, estado, código postal y teléfonos de la unidad administrativa que genera el documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 2061210001/05
	Página:

PROCEDIMIENTO 5. Formalización del Convenio de Terminación Anticipada.

OBJETIVO

Formalizar la terminación de la obra, previo análisis de las causas de atraso que imposibilitan la conclusión en la fecha pactada en el contrato, mediante la elaboración del convenio de terminación anticipada.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General de Construcción de Obra Pública que tengan a su cargo la formalización de los convenios de terminación anticipada, regulada por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 25, párrafos II, V, VIII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Quinto. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Sección Segunda. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Obra Pública, Capítulo IV, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004, sus reformas y adiciones.

Manual General de Organización de la Secretaría del Agua y Obra Pública. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 206120001 Unidad Jurídica. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública, es la unidad administrativa responsable de la elaboración de Convenios de Terminación Anticipada, previo análisis de la justificación y documentación soporte con la finalidad de salvaguardar la correcta ejecución de las obras que realiza la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

El Director General de Construcción de Obra Pública deberá:

- Instruir sobre la procedencia de la terminación anticipada del contrato.
- Firmar citatorio mediante el cual se solicita al contratista presentarse a la garantía de audiencia.
- Firmar el convenio de terminación anticipada del contrato.
- Firmar oficios mediante los cuales se notifica la terminación anticipada del contrato a la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría del Agua y Obra Pública

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Revisar y analizar la documentación soporte e integrar el expediente para llevar a cabo la terminación anticipada del contrato.
- Elaborar y firmar oficio mediante el cual solicita a la Subdirección de Construcción, complementar la documentación o, en su caso, para obtener mayores soportes que justifiquen la terminación anticipada del contrato.
- Elaborar el citatorio y obtener firma del Director General de Construcción de Obra Pública, mediante el cual solicita al contratista presentarse a la garantía de audiencia.
- Llevar a cabo la garantía de audiencia, levantar y firmar el acta circunstanciada respectiva y archivarla en el expediente.
- Elaborar oficio mediante el cual se solicita la presencia del contratista para la firma del convenio de terminación anticipada del contrato y obtener firma del Director General de Construcción de Obra Pública.
- Elaborar y formalizar el convenio de terminación anticipada del contrato, obtener las firmas del contratista y del Director General de Construcción de Obra Pública.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el convenio de terminación anticipada del contrato.
- Elaborar oficios mediante los cuales se notifica la terminación anticipada del contrato a las instancias correspondientes y obtener firma del Director General de Construcción de Obra Pública.
- Elaborar oficio y enviar el original del convenio de terminación anticipada del contrato al Director General de Administración de Obra Pública para su archivo en el expediente del contrato.

El Subdirector de Construcción deberá:

- Dar seguimiento a la terminación anticipada del contrato.
- Revisar y firmar el oficio de envío con la documentación soporte de la terminación anticipada y entregar para su trámite a la Unidad Jurídica.
- Remitir al Residente Regional para su atención el oficio mediante el cual la Unidad Jurídica solicita complementar la documentación o, en su caso, para obtener mayores soportes que justifiquen la terminación anticipada del contrato.

El Residente Regional deberá:

- Registrar el oficio de solicitud de terminación anticipada en el control de correspondencia de la Residencia Regional y entregar al contratista el acuse de recibido.
- Turnar el oficio de solicitud de terminación anticipada al Jefe de Departamento de Supervisión para que lleve a cabo la revisión y el análisis de la petición.
- Elaborar y rubricar el oficio de trámite de terminación anticipada, para firma del Subdirector de Construcción y anexar copias de la documentación soporte para su trámite ante la Unidad Jurídica.
- Complementar la documentación o, en su caso, obtener mayores soportes que justifiquen la terminación anticipada del contrato, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Jurídica.
- Elaborar y rubricar el oficio para firma del Subdirector de Construcción anexando la documentación complementaria de la terminación anticipada, para su trámite ante la Unidad Jurídica.

El Jefe de Departamento de Supervisión deberá:

- Revisar el oficio de terminación anticipada e instruir al Residente de Obra llevar a cabo el análisis correspondiente.

El Residente de Obra deberá:

- Revisar, firmar y dar respuesta a la nota de bitácora en la cual el contratista expone los motivos para terminar de manera anticipada el contrato.
- Revisar que las causales de la terminación anticipada del contrato estén debidamente fundamentadas en la normatividad y determinar su procedencia.
- Elaborar y rubricar el oficio de respuesta en original y tres copias para firma del Residente Regional, mediante el cual se le comunica al contratista la procedencia de la terminación anticipada y se solicita presentarse para levantar el acta respectiva, asimismo distribuir las copias de conocimiento a las unidades correspondientes.
- Levantar el acta de terminación anticipada, recabar las firmas del Residente Regional, del representante legal del contratista, del Superintendente de Construcción y archivar en el Expediente Único de Obra.
- Elaborar el acta de entrega recepción, llevar a cabo la recepción de los trabajos y el finiquito del contrato.
- Integrar el expediente de terminación anticipada para su trámite ante la Unidad Jurídica.

DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo de dos o más voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más voluntades para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Contratista: Persona que formalice un contrato de obra pública.

Terminación anticipada del contrato: Conclusión o extinción de los derechos y obligaciones de un contrato debido a la imposibilidad justificada de alguna de las partes para cumplir con su obligación contractual.

Notificación: Acto por el que se comunica una resolución judicial o secretarial o una diligencia de ordenación a quienes sean parte en un juicio y a todas las personas a las que la resolución atañe.

Resolución:- Acto procesal que pone fin a un procedimiento judicial o administrativo o parte del mismo.

INSUMOS

- Bitácora con el registro de las causas que imposibilitan continuar con la obra.
- Solicitud de la terminación anticipada del contrato.

RESULTADO

- Convenio de terminación anticipada de la obra formalizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Supervisión y Recepción de la Obra Pública.

POLÍTICAS

- El Director General de Construcción de Obra Pública será el único responsable de autorizar los convenios de terminación anticipada de los contratos.
- El contratista deberá solicitar mediante bitácora y oficio dirigido al Residente Regional, la terminación anticipada del contrato; por lo menos antes de los 15 días previos a la fecha de terminación de los trabajos.
- La elaboración y trámite de los convenios de terminación anticipada estarán a cargo del Jefe de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

DESARROLLO**Procedimiento 5. Formalización del Convenio de Terminación Anticipada.**

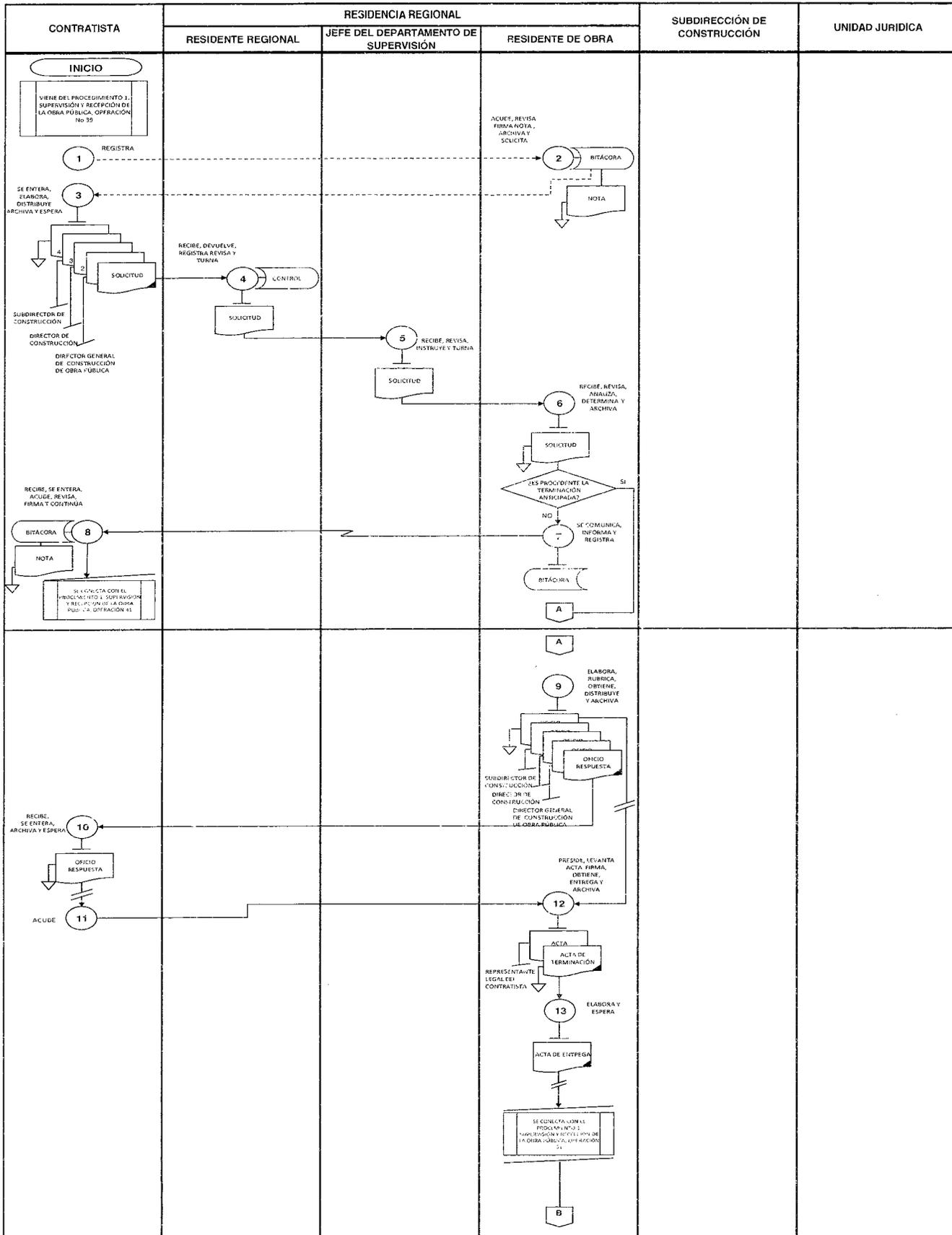
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
Viene del procedimiento Supervisión y Recepción de la Obra Pública, operación No. 39.		
1	Contratista	Registra en la bitácora de obra, antes de los 15 días naturales previos a la fecha de terminación contractual, las causas no imputables a su empresa que le imposibilitan continuar con la obra.
2	Residente de Obra	Acude a la obra, revisa la bitácora, se entera, firma la nota, desprende copia para archivarla en el Expediente Único de Obra y por el mismo medio, solicita al contratista presentar el oficio de solicitud dirigido al Residente Regional, mediante el cual exponga los motivos para terminar anticipadamente el contrato
3	Contratista	Se entera, elabora oficio en original y cuatro copias, dirigido al Residente Regional, mediante el cual solicita la terminación anticipada del contrato y expone los motivos, y distribuye: oficio original al Residente Regional, primera copia al Director General de Construcción de Obra Pública, segunda copia al Director de Construcción, tercera copia al Subdirector de Construcción y la cuarta copia la archiva previo acuse de recibo y espera resolución.
4	Residente Regional	Recibe oficio de solicitud de terminación anticipada del contrato, acusa de recibido en la copia y devuelve, registra el ingreso de la documentación en el control de correspondencia de la Residencia Regional y turna el oficio al Jefe de Departamento de Supervisión para que lleve a cabo la revisión y el análisis de la petición.
5	Jefe del Departamento de Supervisión	Recibe oficio, revisa y turna al Residente de Obra e instruye llevar a cabo el análisis correspondiente.
6	Residente de Obra	Recibe oficio e instrucción, revisa que las causales estén debidamente fundamentados en la normatividad, archiva oficio en el expediente de la obra y determina: ¿Es procedente la terminación anticipada?
7	Residente de Obra	No procede la terminación anticipada del contrato. Establece comunicación telefónica con el contratista, le informa que deberá continuar con los trabajos y registra en la bitácora de obra la resolución.
8	Contratista	Recibe la llamada telefónica, se entera, acude a la obra, revisa la bitácora, firma la nota, desprende copia para su archivo y continúa con los trabajos hasta su conclusión.
Se conecta con la operación No. 41 del procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.		
9	Residente de Obra	Si es procedente la terminación anticipada del contrato. Elabora y rubrica el oficio de respuesta en original y cuatro copias mediante el cual se notifica al Contratista la procedencia de la terminación anticipada, solicitando en fecha indicada su presencia en las oficinas de la Residencia Regional para levantar el acta de terminación anticipada, obtiene rúbrica del Jefe de Departamento de Supervisión y firma del Residente Regional y distribuye: oficio original al Contratista, primera copia del oficio al Director General de Construcción de Obra Pública, segunda copia al Director de Construcción, tercera copia al Subdirector de Construcción y la cuarta copia la archiva previo acuse de recibido.
10	Contratista	Recibe oficio, se entera, archiva en expediente y espera fecha.
11	Contratista	En la fecha indicada acude a las oficinas de la Residencia Regional.
12	Residente de Obra	En la fecha establecida preside reunión con la participación del Residente Regional, el representante legal del contratista y el Superintendente de Construcción, levanta el acta de terminación anticipada haciendo constar los

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		antecedentes, hechos y conclusiones, indicando el estado físico que guardan los trabajos, la situación financiera de la obra, así como el periodo en que será finiquitado el contrato, obtiene firma de los participantes, le entrega fotocopia del acta al representante legal del contratista y archiva original en el Expediente Único de Obra.
13	Residente de Obra	<p data-bbox="621 401 1438 520">Elabora el acta de entrega recepción de obra en original y espera que se cumpla el periodo establecido en el acta de terminación anticipada para proceder con la entrega de los trabajos y el finiquito del contrato previo al acto de entrega recepción.</p> <p data-bbox="621 520 1438 579">Se conecta con la operación No. 51 del Procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.</p>
14	Residente de Obra	<p data-bbox="621 600 1438 751">Concluido el proceso de entrega recepción, integra expediente de terminación anticipada con la copia de los siguientes documentos: acta de entrega recepción, finiquito del contrato, acta de terminación anticipada, contrato, inclusiones de las fianzas de anticipo y cumplimiento y, en su caso, de los convenios de ampliación en monto y plazo.</p> <p data-bbox="621 772 1438 831">Turna el expediente al Residente Regional para su trámite ante la Unidad Jurídica.</p>
15	Residente Regional	<p data-bbox="621 852 1438 1087">Recibe expediente, revisa y elabora oficio en original y cuatro copias dirigido a la Unidad Jurídica mediante el cual le solicita continuar con la terminación anticipada del contrato, anexa el expediente de terminación anticipada, obtiene firma del Subdirector de Construcción y distribuye: oficio original con el expediente de terminación anticipada al Jefe de la Unidad Jurídica, primera copia del oficio al Director General de Construcción de Obra Pública, segunda copia al Director de Construcción, tercera copia al Residente Regional y la cuarta copia la Archiva previo acuse de recibido.</p> <p data-bbox="621 1108 1438 1167">Obtiene y entrega el acuse de recibido a la Subdirección de Construcción para su control y archivo correspondiente.</p>
16	Jefe de la Unidad Jurídica	<p data-bbox="621 1188 1438 1272">Recibe el oficio con el expediente de terminación, acusa de recibido, analiza y determina: ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente de terminación anticipada del contrato?</p>
17	Jefe de la Unidad Jurídica	<p data-bbox="621 1293 1000 1318">No está debidamente integrado.</p> <p data-bbox="621 1329 1438 1472">Elabora y firma oficio en original y copia mediante el cual solicita a la Subdirección de Construcción complementar la documentación o, en su caso, para obtener mayores soportes que justifiquen la terminación anticipada del contrato, entrega oficio original, retiene el expediente de terminación y archiva copia del oficio en expediente de control previo acuse de recibido.</p>
18	Subdirector de Construcción	<p data-bbox="621 1503 1438 1682">Recibe oficio, acusa de recibido en la copia y devuelve, registra el asunto en el Sistema Integral de Correspondencia (SIC), revisa y obtiene copia. Elabora hoja viajera en original y copia mediante la cual solicita al Residente Regional atender el requerimiento y envía el original de la hoja viajera con fotocopia del oficio. Archiva en el expediente de control el oficio original con la copia de la hoja viajera previo acuse de recibido.</p>
19	Residente Regional	<p data-bbox="621 1713 1438 1923">Recibe hoja viajera y copia del oficio, acusa de recibido, revisa el oficio, se entera, complementa la documentación o, en su caso, obtiene mayores soportes que justifiquen la terminación anticipada del contrato. Elabora y rubrica oficio en original dirigido al Jefe de la Unidad Jurídica y entrega al Subdirector de Construcción para firma y trámite. Archiva copia de la documentación complementaria con el original de la hoja viajera y la fotocopia del oficio previo acuse de recibido.</p>

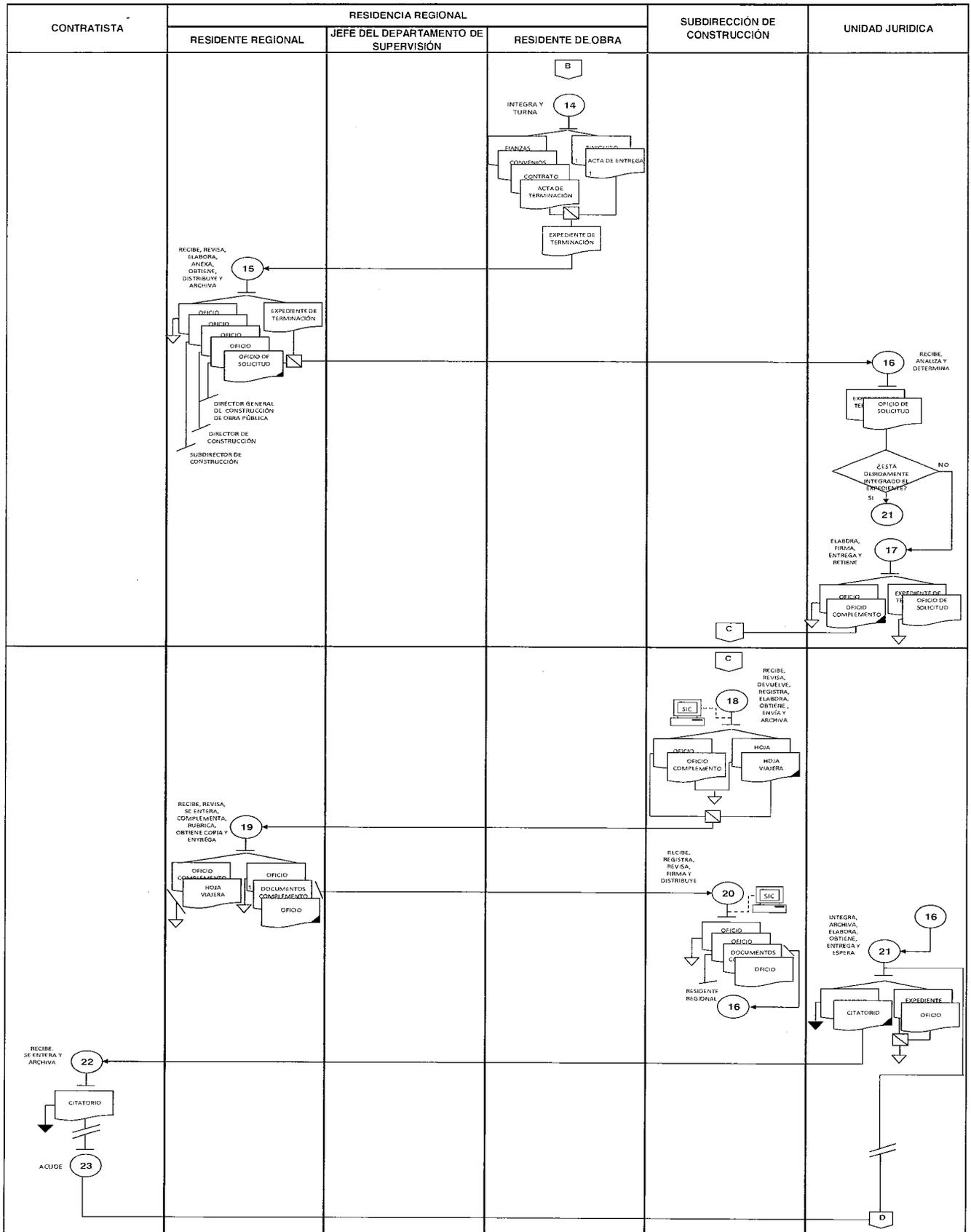
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Subdirector de Construcción	Recibe el oficio original con la documentación complementaria, acusa de recibido en el original de la hoja viajera y devuelve, registra su atención en el SIC, revisa, fotocopia, firma y distribuye: oficio original con la documentación complementaria al Jefe de la Unidad Jurídica, primera copia al Residente Regional y la segunda copia la archiva en expediente de control previo acuse de recibido. Se conecta con la operación No. 16.
21	Jefe de la Unidad Jurídica	Si está debidamente integrado o fue complementado. Integra en expediente de terminación y archiva, elabora citatorio mediante el cual solicita al Contratista presentarse a garantía de audiencia, obtiene firma del Director General de Construcción de Obra Pública y entrega. Archiva copia en expediente previo acuse de recibido y espera fecha para el desahogo de garantía de audiencia.
22	Contratista	Recibe citatorio, se entera, archiva en expediente y espera fecha para la garantía de audiencia.
23	Contratista	En la fecha establecida acude al lugar indicado para la garantía de audiencia.
24	Jefe de la Unidad Jurídica	En la fecha establecida lleva a cabo el desahogo de la garantía de audiencia otorgado al Contratista, levanta y firma el acta circunstanciada respectiva, obtiene la firma del Contratista, archiva acta circunstanciada en expediente y espera el tiempo establecido en la normatividad para formalizar la terminación anticipada del contrato.
25	Jefe de la Unidad Jurídica	Próximo a que termine el plazo establecido para formalizar la terminación de la obra, elabora el convenio de terminación anticipada del contrato y retiene. Elabora oficio original y copia mediante el cual solicita la presencia del Contratista para la firma del convenio de terminación anticipada del contrato, obtiene firma del Director General de Construcción de Obra Pública, entrega al Contratista y archiva copia en expediente previo acuse de recibido. Espera fecha para la firma del convenio.
26	Contratista	Recibe oficio, se entera, archiva en expediente, y espera fecha para firma del convenio.
27	Contratista	En la fecha y lugar indicado acude para firmar el convenio de terminación anticipada.
28	Jefe de la Unidad Jurídica	En la fecha señalada formaliza la terminación anticipada del contrato, extrae el convenio y obtiene firmas del Contratista y del Director General de Construcción de Obra Pública, entrega copia al Contratista, retiene original y archiva copia en el expediente y le da seguimiento a los acuerdos establecidos en el convenio de terminación anticipada del contrato.
29	Jefe de la Unidad Jurídica	Elabora oficio en tres originales y copias, mediante el cual notifica a las instancias correspondientes la terminación del contrato, los rubrica, obtiene firma del Director General de Construcción de Obra Pública y distribuye: originales para la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Secretaría del Agua y Obra Pública. Archiva copias previo acuse de recibido.
30	Jefe de la Unidad Jurídica	Entregados los oficios, elabora el oficio de envío del convenio en original con dos copias, anexa al original el convenio, obtiene firma del Director General de Construcción de Obra Pública y distribuye: oficio original con el convenio al Director General de Administración de Obra Pública (para archivo en el expediente del contrato), primera copia al Director de Construcción (conocimiento) y la segunda copia del oficio la archiva previo acuse de recibido.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO 5. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA



PROCEDIMIENTO 5. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la formalización del convenio de terminación anticipada previo análisis de la justificación y documentación soporte.

$$\frac{\text{Número anual de convenios de terminación anticipada de obra formalizados previa revisión de documentación soporte.}}{\text{Número anual de actas de terminación anticipada levantadas.}} \times 100 = \% \text{ de convenios de terminación de obra formalizados.}$$

Registros de evidencias:

- El acta de terminación anticipada se encuentra en el archivo de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- El convenio de terminación anticipada formalizado queda registrado en el archivo de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	2061210001/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO 6. Rescisión Administrativa del Contrato.

OBJETIVO

Extinguir las obligaciones de la Secretaría del Agua y Obra Pública inherentes a la obra pública, cuando por causas imputables al contratista no sea posible realizar los trabajos conforme al programa de ejecución, mediante la rescisión administrativa del mismo.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública que tengan a su cargo la rescisión administrativa de contrato de la obra pública, regulada por el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

REFERENCIAS

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 25, párrafos II, V, VIII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Quinto. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2003.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Sección Tercera. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría del Agua y Obra Pública, Capítulo IV, Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004, sus reformas y adiciones.

Manual General de Organización de la Secretaría del Agua y Obra Pública. Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa. 206120001 Unidad Jurídica. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2008.

RESPONSABILIDADES

La **Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública** es la unidad administrativa responsable de realizar la rescisión administrativa de los contratos, de manera eficiente para salvaguardar la correcta ejecución de las obras que realiza la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

El Director General de Construcción de Obra Pública deberá:

- Firmar el acuerdo mediante el cual se resuelve la rescisión administrativa del contrato.
- Instruir sobre la procedencia de la rescisión administrativa del contrato.
- Firmar citatorio mediante el cual solicita al contratista presentarse a la garantía de audiencia.
- Firmar oficios mediante los cuales notifica la rescisión administrativa del contrato, (contratista, Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Secretaría del Agua y Obra Pública).

El Jefe de la Unidad Jurídica deberá:

- Recibir, revisar y analizar la documentación soporte e integrar el expediente para llevar a cabo la rescisión del contrato.
- Elaborar, entregar y archivar el citatorio para firma del Director General de Construcción de Obra Pública, mediante el cual solicita al contratista presentarse a la garantía de audiencia.
- Llevar a cabo la garantía de audiencia, levantar y firmar el acta respectiva y archivarla en el expediente.
- Analizar el contenido de la Garantía de Audiencia, de acuerdo con las pruebas que aporte el contratista.
- Elaborar oficios para firma del Director General de Construcción de Obra Pública, mediante los cuales se notifica la rescisión administrativa del contrato.
- Enviar el original del acuerdo mediante el cual se determina la rescisión administrativa del contrato al Director General de Administración de Obra Pública, para su archivo en el expediente del contrato.

El Director de Construcción deberá:

- Enterarse y dar seguimiento a la rescisión administrativa del contrato.

El Subdirector de Construcción deberá:

- Enterarse y dar seguimiento a la rescisión administrativa del contrato.
- Firmar oficio mediante el cual se le comunica a la empresa el inicio del procedimiento de la rescisión administrativa del contrato.
- Revisar, firmar el oficio con la documentación soporte de la rescisión administrativa del contrato y enviar para su trámite a la Unidad Jurídica.
- Recibir el oficio mediante el cual la Unidad Jurídica solicita complementar la documentación o, en su caso, para obtener mayores soportes que justifiquen la rescisión administrativa del contrato y remitirlo al Residente Regional para su atención.

El Residente Regional deberá:

- Enterarse e informar sobre la rescisión administrativa del contrato al Subdirector de Construcción, al Director de Construcción y al Director General de Construcción de Obra Pública para su atención procedente.
- Elaborar, rubricar y entregar el oficio mediante el cual se le comunica al contratista el inicio del procedimiento de la rescisión administrativa del contrato.
- Asistir en la fecha y lugar indicado para levantar y firmar el acta circunstanciada del contrato.
- Elaborar, rubricar y entregar el oficio de trámite para la rescisión administrativa del contrato, para firma del Subdirector de Construcción y anexar copias de la documentación soporte para su trámite ante la Unidad Jurídica.
- Complementar la documentación o, en su caso, obtener mayores soportes que justifiquen la rescisión administrativa del contrato, de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Jurídica.
- Analizar el contenido de la Garantía de Audiencia, de acuerdo con las pruebas que aporte el contratista.

El Residente de Obra deberá:

- Verificar que los avances físicos de la obra se realicen de acuerdo con el programa convenido y registrar en la bitácora de obra los atrasos.
- Registrar en la bitácora de obra la aplicación de las retenciones o penas convencionales, los atrasos en el avance físico y el inicio del procedimiento de rescisión administrativa.
- Calcular las retenciones o penas convencionales establecidos en el contrato, cuando el atraso en la ejecución de los trabajos sea por causas imputables al contratista, aplicarlas en las estimaciones subsecuentes.
- Informar al Residente Regional la problemática que presenta el avance físico de la obra.
- Presidir la reunión en la que se levante el acta de rescisión administrativa del contrato.
- Elaborar y firmar el acta circunstanciada del contrato, así como recabar la firma de los participantes, entregar copia y archivar el original en el Expediente Único de Obra.
- Integrar el expediente de rescisión de contrato y turnarlo al Residente Regional para su trámite ante la Unidad Jurídica.

DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo de dos o más voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones.

Contratista: Persona que formalice un contrato de obra pública.

Rescisión de contrato: Terminación o extinción de los derechos y obligaciones de un contrato por causas imputables al contratista.

Notificación: Acto por el que se comunica una resolución administrativa, judicial o secretarial, o una diligencia de ordenación a quienes sean parte en un juicio y a todas las personas a las que la resolución atañe.

Resolución: Acto procesal que pone fin a un procedimiento judicial o administrativo o parte del mismo.

INSUMOS

- Notas de bitácora (en la que se registra el retraso de la obra).
- Oficios de notificación de plazo al contratista para subsanar retrasos.
- Acta circunstanciada del contrato.

RESULTADO

- Rescisión administrativa del contrato.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Supervisión y Recepción de la Obra Pública.

POLÍTICAS

- El Director General de Construcción de Obra Pública será el único responsable de firmar la resolución de rescisión administrativa del contrato.
- Los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos, estarán a cargo del Jefe de de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- La inconformidad presentada por el contratista a la resolución de rescindir administrativamente el contrato, se continuará ante la instancia legal que el contratista decida utilizar, pudiendo ser: el Tribunal de lo Contencioso Administrativo o bien ante algún Juzgado de su conveniencia; en este supuesto se deberá substanciar el juicio correspondiente hasta que el tribunal emita la sentencia definitiva.

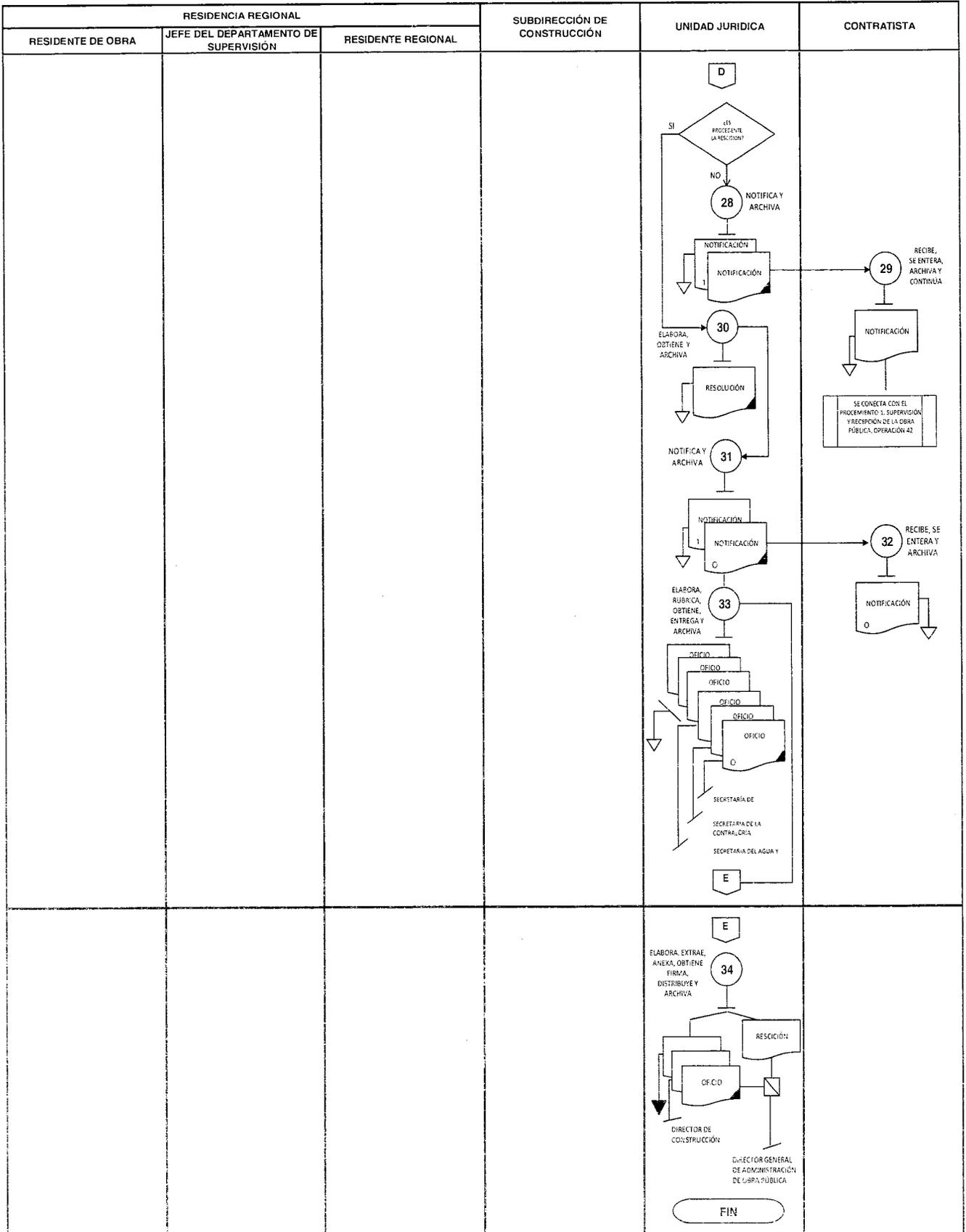
DESARROLLO**Procedimiento 6. Rescisión Administrativa del Contrato.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento Supervisión y Recepción de la Obra Pública, operación No. 39.
1	Residente de Obra	Calcula las retenciones o penas convencionales establecidas en el contrato, por incumplimiento del contratista en el programa de obra, y las aplica en las estimaciones subsecuentes, efectúa el registro en la bitácora de obra y continúa con la supervisión de la obra.
2	Residente de Obra	Derivado de la supervisión observa que el contratista no presenta recuperación y el retraso en la obra pública continúa. Informa la situación al Jefe del Departamento de Supervisión y al Residente Regional.
3	Residente Regional	Se entera del retraso de la obra pública e informa al Subdirector de Construcción sobre la situación que guarda la obra para su atención procedente.
4	Subdirector de Construcción	Se entera del retraso y situación de la obra, valora las causas del retraso conjuntamente con el Director de Construcción y el Director General de Construcción de Obra Pública e instruye al Residente Regional elaborar oficio en el cual se notifique al contratista el plazo determinado para subsanar el retraso, apercibiéndolo del procedimiento de rescisión administrativa del contrato en caso de incumplimiento.
5	Residente Regional	Se entera e instruye al Jefe del Departamento de Supervisión elaborar oficio de notificación al contratista.
6	Jefe del Departamento de Supervisión	Recibe la instrucción, elabora oficio de notificación en original y seis copias, obtiene rúbrica del Residente Regional y firma del Subdirector de Construcción y distribuye: oficio original al Contratista, primera copia al Director General de Construcción de Obra Pública, segunda copia al Director de Construcción, tercera copia al Jefe de la Unidad Jurídica, cuarta copia al Residente Regional, quinta copia para el Residente de Obra y la sexta copia la entrega a la Subdirección de Construcción para su control y archivo correspondiente previo acuse de recibido.
7	Contratista	Recibe oficio de notificación, se entera, archiva en su expediente y continúa con la obra de acuerdo al plazo otorgado.
8	Residente de Obra	Recibe copia de la notificación, se entera y archiva. Concluido el plazo otorgado para regularizar el avance físico, realiza visita de verificación y determina: ¿El contratista regularizó el avance físico?
9	Residente de Obra	Si regularizó el avance físico. Registra el cumplimiento en la bitácora de obra y continúa con las visitas de supervisión. Se conecta con la operación No. 23 del Procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.
10	Residente de Obra	No regularizó el avance físico. Registra el incumplimiento en la bitácora de obra e informa la situación de la obra al Residente Regional.
11	Residente Regional	Se entera, elabora oficio en original y seis copias, mediante el cual se notifica al Contratista que se procederá a la rescisión administrativa de contrato, solicitando su presencia en las oficinas de la Residencia Regional para levantar el acta circunstanciada de contrato, obtiene firma del Subdirector de Construcción y distribuye, oficio original al Contratista, primera copia al Director General de Construcción de Obra Pública, segunda copia al Director de Construcción, tercera copia al Jefe de la Unidad Jurídica, cuarta copia al Residente Regional, quinta copia al Residente de Obra y la sexta copia la entrega a la Subdirección de Construcción para su control y archivo correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12	Contratista	Recibe oficio de notificación, firma acuse y devuelve, se entera, archiva en expediente y espera fecha señalada.
13	Residente de Obra	Recibe copia del oficio de notificación, se entera y espera la fecha establecida para levantar el acta circunstanciada del contrato.
14	Contratista	En la fecha y lugar indicado acude para la elaboración del acta circunstanciada del contrato.
15	Residente de Obra	En la fecha establecida preside reunión en la que participan el Residente Regional, el representante legal del contratista, y el Superintendente de Construcción, elabora y firma el acta circunstanciada del contrato haciendo constar los antecedentes, hechos y conclusiones, indicando el estado físico que guardan los trabajos, la situación financiera de la obra, así como el total de la obra ejecutada y faltante. Obtiene firma de los participantes, obtiene copias, entrega una copia del acta al representante legal del contratista y archiva original en el Expediente Único de Obra.
16	Residente de Obra	Integra expediente de rescisión de contrato con la segunda copia del acta circunstanciada del contrato y copias de los documentos siguientes: contrato, inclusiones de las fianzas de anticipo y cumplimiento y, en su caso, de los convenios de ampliación en monto y plazo, y turna al Residente Regional para su trámite ante la Unidad Jurídica.
17	Residente Regional	Recibe expediente, revisa y elabora oficio en original y cinco copias dirigido a la Unidad Jurídica mediante el cual le solicita continuar con la rescisión administrativa del contrato, anexa el expediente de rescisión, obtiene firma del Subdirector de Construcción y distribuye, oficio original con el expediente de rescisión al Jefe de la Unidad Jurídica, primera copia al Director General de Construcción de Obra Pública, segunda copia al Director de Construcción, tercera copia al Residente Regional, cuarta copia al Residente de Obra y la quinta copia del oficio la entrega a la Subdirección de Construcción para su control y archivo correspondiente, previo acuse de recibido.
18	Jefe de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio de solicitud de trámite con el expediente de rescisión, acusa de recibido, revisa, analiza y determina ¿El expediente está debidamente integrado?
19	Jefe de la Unidad Jurídica	No está debidamente integrado. Elabora y firma oficio en original y copia mediante el cual solicita a la Subdirección de Construcción complementar la documentación o, en su caso, para obtener mayores soportes que justifiquen la rescisión del contrato, entrega original y archiva copia en expediente previo acuse de recibido y retiene.
20	Subdirector de Construcción	Recibe oficio, acusa copia de recibido y devuelve, revisa, registra el asunto en el Sistema Integral de Correspondencia (SIC) y obtiene copia del oficio. Elabora hoja viajera en original y copia mediante la cual solicita al Residente Regional atender el requerimiento. Envía a la Residencia Regional el original de la hoja viajera con la fotocopia del oficio y archiva en el expediente de control el oficio original con la copia de la hoja viajera previo acuse de recibido.
21	Residente Regional	Recibe hoja viajera con fotocopia del oficio, acusa de recibido en la copia y devuelve, revisa el oficio, se entera, complementa la documentación o, en su caso, obtiene mayores soportes que justifiquen la rescisión del contrato. Elabora y rubrica oficio en original y dos copias dirigido al Jefe de la Unidad Jurídica, anexa la documentación y envía al Subdirector de Construcción para firma y trámite. Archiva copia de la documentación complementaria con el original de la hoja viajera previo acuse de recibido. Espera copia del oficio para archivar en expediente de control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
22	Subdirector de Construcción	<p>Recibe el oficio original con la documentación, acusa de recibido en el original de la hoja viajera y devuelve, revisa, registra su atención en el SIC, firma oficio y distribuye: el oficio original con la documentación al Jefe de la Unidad Jurídica, primera copia al Residente Regional y la segunda copia la archiva en expediente de control previo acuse de recibido.</p> <p>Se conecta con la operación No. 18.</p>
23	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>Si está debidamente integrado o fue complementado.</p> <p>Integra en expediente de la rescisión y archiva, elabora citatorio mediante el cual solicita al Contratista presentarse a garantía de audiencia, obtiene firma del Director General de Construcción de Obra Pública y entrega. Archiva copia en expediente previo acuse de recibido y espera fecha para el desahogo de garantía de audiencia.</p>
24	Contratista	<p>Recibe citatorio, se entera, archiva en expediente y espera fecha para la garantía de audiencia.</p>
25	Contratista	<p>En la fecha establecida acude al lugar indicado para la garantía de audiencia.</p>
26	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>En la fecha establecida recibe al Contratista, lleva cabo el desahogo de garantía de audiencia otorgado al contratista, levanta y firma el acta respectiva, obtiene la firma del contratista y las pruebas que a su derecho convengan y archiva acta en el expediente.</p>
27	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>Analiza el contenido de la garantía de audiencia y las pruebas que aporte el contratista y determina: ¿Es procedente la rescisión del contrato?</p>
28	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>No es procedente la rescisión.</p> <p>Notifica al Contratista mediante escrito en su domicilio, sobre la determinación, se le conminará a reiniciar y concluir los trabajos. Archiva copia en expediente previo acuse de recibido.</p>
29	Contratista	<p>Recibe notificación, se entera y archiva. Continúa con la ejecución de la obra hasta la conclusión de la misma.</p> <p>Se conecta con la operación No. 41 del procedimiento I. Supervisión y Recepción de la Obra Pública.</p>
30	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>Si es procedente la rescisión.</p> <p>Elabora en original la resolución mediante la cual se determina rescindir administrativamente el contrato, obtiene firma del Director General de Construcción de Obra Pública y archiva en expediente de rescisión.</p>
31	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>Notifica al contratista la resolución mediante escrito en su domicilio, y archiva copia en expediente previo acuse de recibido.</p>
32	Contratista	<p>Recibe notificación, se entera y archiva.</p>
33	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>Elabora en tres originales oficio mediante el cual comunica la rescisión del contrato a las instancias correspondientes, los rubrica, obtiene firma del Director General de Construcción de Obra Pública y entrega a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Secretaría del Agua y Obra Pública. Archiva copias previo acuse de recibido.</p>
34	Jefe de la Unidad Jurídica	<p>Entregados los oficios, elabora oficio de envío de la rescisión en original con dos copias, extrae del archivo el original de la rescisión del contrato y la anexa al oficio, obtiene firma del Director General de Administración de Obra Pública y distribuye: oficio original con la rescisión del contrato al Director General de Administración de Obra Pública (para archivo en el expediente del contrato), primera copia al Director de Construcción y la segunda copia del oficio la archiva previo acuse de recibido.</p>

PROCEDIMIENTO 6. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia de la rescisión administrativa de contrato de obra.

$$\frac{\text{Número anual de rescisiones administrativas de contrato determinadas.}}{\text{Número anual de actas circunstanciadas de contrato levantadas.}} \times 100 = \% \text{ de rescisiones administrativas de contrato realizadas.}$$

Registros de evidencias:

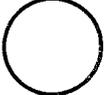
- El acta circunstanciada del contrato queda registrada en el archivo de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
- La rescisión administrativa del contrato queda registrada en el archivo de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.

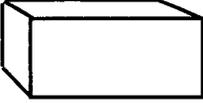
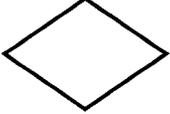
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta de flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>
	<p>Decisión.- Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Archivo temporal.- Se presenta cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido para después utilizarlo en otra actividad, representa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>
	<p>Archivo definitivo.- Esta representación marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, con la salvedad de emplearse en otros procesos. En el caso de que una actividad se archive y concluya el proceso, es válido utilizar , ambos símbolos (archivo definitivo y Fin).</p>

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Anexo de documentos.- Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Conector de Operación. Se utiliza para indicar que una operación se conecta o viene de otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. Se utilizan números romanos.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA</p>	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 206121000
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio de 2012): elaboración del manual.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA</p>	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2012
	Código: 206121000
	Página: XI

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Construcción.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad Jurídica de la Dirección General de Construcción de Obra Pública.
2. Subdirecciones de Construcción.

3. Subdirección de Control de Calidad.
4. Residencias Regionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2012
	Código:	206121000
	Página:	XII

VALIDACIÓN

ING. MANUEL ORTIZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA
 (RUBRICA).

MTRO. EN ARQ. FRANCISCO JAVIER SERRANO
 DÁVILA
DIRECTOR GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA
 (RUBRICA).

LIC. GUSTAVO HERNÁNDEZ LARA
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
 (RUBRICA).

ING. LEOBARDO GÓMEZ GARCÍA
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN
 (RUBRICA).

ING. EDGAR DE LA ROSA PEÑALOZA
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN REGIONES VALLE DE BRAVO, IXTAPAN DE LA SAL Y TEJUPILCO
 (RUBRICA).

ARQ. ROGELIO VALENTIN VENEGAS PINEDA
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ATLACOMULCO Y TOLUCA
 (RUBRICA).

ING. ARQ. JUAN CARLOS URIBE CUELI
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ZUMPANGO, CUAUTITLÁN IZCALLI Y NAUCALPAN
 (RUBRICA).

ARQ. ANTONIO MORALES CABRERA
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN REGIONES ECATEPEC, TEXCOCO, NEZAHUALCÓYOTL Y AMECAMECA
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO AMEZCUA SILVA
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE CALIDAD
 (RUBRICA).